



Ministero dell'Istruzione e del Merito



FUTURA
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



PA digitale 2026

Le risorse per una PA protagonista della transizione digitale

Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO STATALE
DI GATTATICO/CAMPEGINE**

Via Gramsci, 29 – 42043 GATTATICO (RE) – Tel. 0522/678282 – Fax 0522/900219

E-mail: icgattaticocampegine@libero.it – Pec: reic82300p@pec.istruzione.it

Codice meccanografico REIC82300P, Codice fiscale 80015330352

Gattatico (RE), 30/09/2025

Alla Prof.ssa VESCOVI Rita
Al DSGA
Al'Albo

OGGETTO: nomina secondo collaboratore del Dirigente Scolastico – Anno scolastico 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 21 della legge n. 59/97;
- **VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001;
- **VISTO** l'art. 3, comma 88 della legge 24/12/2003, n. 350;
- **VISTO** il CCNL Comparto Scuola;
- **VISTA** la normativa vigente;
- **CONSIDERATA** la necessità di avvalersi dell'opera di un docente che possa collaborare e sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento;
- **CONSIDERATI** gli incarichi organizzativi già ricoperti nei precedenti anni scolastici in questo Istituto;
- **CONSIDERATA** la disponibilità manifestata;

NOMINA

La Prof.ssa **Rita VESCOVI**, docente a tempo indeterminato di Ed. Motoria (cl. conc. A-48) in servizio presso questo istituto, 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2025/2026.

Alla Prof.ssa Vescovi sono delegate le seguenti funzioni:

1. Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti;
2. Organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
3. Coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico;
4. Coordinare i responsabili di plesso;

5. Collaborare con il Dirigente Scolastico e il Primo Collaboratore alla revisione dei documenti d'Istituto e ad ogni altra attività necessaria all'organizzazione dell'attività della Scuola;
6. Partecipare alle riunioni di staff;
7. Curare i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni;
8. Svolgere un controllo periodico delle assenze e dei permessi degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado;
9. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
10. Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
11. Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con i coordinatori di plessi, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse;
12. Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione;
13. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico;
14. Organizzare e coordinare le attività, comprese le prove INVALSI, inerenti la Scuola Secondaria di Primo Grado;
15. Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.

In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del Primo Collaboratore, il Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico è delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti impicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2025-26 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026 o fino alla revoca dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianluca Freda
(firma autografa omessa a mezzo stampa ai
sensi dell'art.3, c.2 D. Lgs. n. 39/1993)