



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI 1° GRADO

COMUNI: SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV) – ZENSON DI PIAVE (TV)

Tel. 0422/895335 E-mail: tvic832007@istruzione.it Pec: tvic832007@pec.istruzione.it Sito internet: www.icsanbiagio.edu.it

Via II Giugno, 43 CAP 31048 C.F. 80019120262 Cod. min: TVIC832007 Ambito territoriale n° 15 Treviso sud

All'insegnante Anna Soligon

All'Albo

Oggetto: conferimento nomina di secondo collaboratore del Dirigente scolastico.

Facendo seguito ai colloqui intercorsi, La delego a svolgere, durante il corrente anno scolastico 2025/2026, le funzioni di mia competenza di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività Lei è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle mie direttive e disposizioni, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La informo che, in quanto delegante, sono tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c.1-bis e 25 del Dlgs 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di mia competenza, al fine di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio scolastico e dell'azione amministrativa.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi degli artt. 7, c.5; 17, c.1 let. e-bis, c.4 del D.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 34 del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 78 del CCNL 19/01/2024, per erogare in Suo favore un adeguato compenso accessorio, in base a quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto 2025/2026 e previa presentazione della relazione finale sull'attività svolta.

La delego pertanto a svolgere le attività di seguito elencate.

- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza, malattia, ferie, permessi, impedimento e contemporanea assenza del primo collaboratore del DS, o su delega specifica, esercitandone – eventualmente e ove necessario – le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti e curando i rapporti con l'esterno.
- Garantire la presenza in Istituto durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, compatibilmente con il proprio orario di lezione, al fine di assicurare il regolare funzionamento del servizio scolastico.
- Garantire la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente scolastico e del primo collaboratore del DS – compatibilmente con l'orario personale di lezione – per assicurare il regolare funzionamento dell'attività didattica.
- Garantire la presenza in Istituto durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, fatto salvo il diritto irrinunciabile alle ferie, da fruire secondo una turnazione funzionale alle esigenze organizzative dell'Istituto, al fine di collaborare con il Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni amministrative e organizzative.
- In caso di assenza o indisponibilità del primo collaboratore del DS, assicurare la gestione della sede durante tutto l'anno scolastico, controllare e misurare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente scolastico sull'andamento dell'Istituzione scolastica.

Inoltre, la delego a svolgere le mansioni di seguito elencate.

- Supportare il lavoro del Dirigente scolastico.

- Redigere il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti in casi di indisponibilità del primo collaboratore del DS.
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico e il primo collaboratore del DS, i materiali e le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- Impartire indicazioni ai Referenti di plesso per la sostituzione dei docenti assenti in caso di impossibilità o assenza del primo Collaboratore del DS.
- Riorganizzare l'orario scolastico in caso di assemblea sindacale o di sciopero, secondo le indicazioni del Dirigente scolastico, correlandosi con l'ufficio amministrativo competente e con i referenti di plesso in caso di impossibilità o assenza del primo Collaboratore del DS.
- Sovraintendere alle richieste di assenza del personale docente nelle diverse sedi, verificando le possibilità di sostituzione, conteggiando ore e giorni richiesti da ciascun docente, controllando il rispetto dei limiti previsti dalla normativa per le varie tipologie di permesso e segnalando al Dirigente scolastico e all'Ufficio amministrativo competente il raggiungimento delle soglie in caso di impossibilità o assenza del primo Collaboratore del DS.
- Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle circolari.
- Svolgere attività di supporto alla Segreteria, secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.
- Supportare il primo Collaboratore del DS nella supervisione organizzativa e amministrativa prima, durante e dopo lo svolgimento delle elezioni degli OO.CC., degli scrutini, delle prove INVALSI e di eventuali Concorsi MIM svolti nelle strutture dell'Istituto.
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo (primaria).
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- Collaborare con il Dirigente scolastico nella redazione dei documenti strategici dell'Istituzione scolastica (RAV, PDM, PTOF, RS).
- Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.
- Collaborare con il Dirigente scolastico nella elaborazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con fondi PNRR, PN, MIM.
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla formazione delle classi.
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, attività didattiche anche in accordo con Enti, associazioni, strutture ed agenzie esterne in caso di impossibilità o assenza del primo Collaboratore del DS.
- Coordinare la partecipazione degli alunni a concorsi, gare, contest, ecc.
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi Rete.
- Coordinare le attività dei dipartimenti disciplinari (infanzia e primaria).
- Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto (infanzia e primaria).
- Collaborare alla predisposizione del Piano annuale delle attività (infanzia e primaria).
- Svolgere inoltre mansioni con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina;
 - organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
 - proposte sull'organizzazione di classi, insegnanti, orari;
 - raccolta di documentazione;
 - organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento.

Per accettazione
Insegnante Anna Soligon

Il Dirigente scolastico
Stefano Pasquale

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme a esso connesse