


**ISTITUTO COMPRENSIVO MAJANO E FORGARIA-BUJA**

SCUOLE DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO

Comuni di Majano - Forgaria - Buja - Treppo Grande

Viale G. Schiratti, 1 - 33030 MAJANO (UD) - Tel: 0432959020 - C.F. 94161160307

 email: [udic86000q@istruzione.it](mailto:udic86000q@istruzione.it) - PEC: [udic86000q@pec.istruzione.it](mailto:udic86000q@pec.istruzione.it)


Prot. n. (Vedi segnatatura)

Majano, 22 09/25

Alla docente D'ANGELO LAURA

Alla DSGA

All'albo

**OGGETTO: NOMINA INCARICO SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO a.s 2025-26**

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;  
 VISTO l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art. 459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;  
 VISTA la Legge 107/2015;  
 VISTO l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;  
 ACCERTATO che il posto dell'interessata è così composto: 18 ore di insegnamento frontale nella Scuola Secondaria di I grado;  
 ACQUISITA la disponibilità dell'interessata a collaborare con la dirigenza per migliorare il funzionamento dell'Organizzazione scolastica,

**NOMINA**

 la S.V. **SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** per il corrente Anno Scolastico 2025-26

**COMPITI**

La S.V. coopererà con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica. Utilizzerà le 3 ore a disposizione prevalentemente nell'ambito della segreteria per migliorare il funzionamento dell'Istituto scolastico svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale e di coordinamento didattico, svolgendo altresì i compiti specifici, volta per volta attribuiti, per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- cooperare con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, agendo in sintonia con il referente della Commissione orario;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 24 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze, nel rispetto delle indicazioni progettuali stabilite nel PTOF;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza agendo in sintonia con il referente della Commissione orario;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- controlla periodicamente la presenza dei docenti sul R.E.;
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente sul R.E.;
- cura del recupero delle ore di permesso breve concessi ai docenti dal Dirigente scolastico, entro due mesi dalla concessione agendo in sintonia con il referente della Commissione orario;

Firmato digitalmente da FRANCESCO CANDIDO

- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei docenti;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti nelle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S. (la delega sarà autorizzata di volta in volta, in base alle necessità);
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con funzione di PREPOSTO, con l'impegno di segnalare al DS e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione e applicazione delle attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici e delle attrezzature;
- organizzazione e stesura dell'orario della scuola Primaria agendo in sintonia con il referente della Commissione orario;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA, assegnati di volta in volta dal DS;
3. documenti di valutazione degli alunni;
4. rilascio dei libretti delle giustificazioni.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

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 e 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.

Per lo svolgimento di tale incarico la S.S. percepirà la retribuzione annua definita a livello di Contrattazione di Istituto a.s. 2025-26, che verrà corrisposta con un forfait, previa assegnazione dei relativi fondi da parte del Ministero dell'Istruzione.

FIRMA PER ACCETTAZIONE




IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesco Candido

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa digitale ai sensi dell'art. 3 D.to Lgs 12.02.1993, n. 39*