



Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate
Tel. 0332/977461 - fax 0332/978360 - C.F. 83007110121
e-mail vaic83300@istruzione.it - posta certificata vaic83300@pec.istruzione.it
Codice meccanografico VAIC83300L - sito web www.ictravedonamonate.edu.it

Protocollo e data come da segnatura

Travedona Monate, 5 settembre 2025

Alla Prof.ssa OPEZZO VERONICA

Agli Atti

All'Albo on-line

OGGETTO: Nomina collaboratore del DS a. s. 2025/2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art.34 del CCNL scuola 2006/2009;

Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;

Visto il DLgs n.165/ 2001, art.25, comma 5;

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 il DLgs n. 150/09;

Considerata la necessità di avvalersi dell'opera di due docenti che possano collaborare e sostituire la Dirigente Scolastica in caso di assenza o di legittimo impedimento;

Considerata la necessità di garantire il coordinamento di Istituto dei singoli plessi di scuola secondaria di primo grado;

Accertata la disponibilità dell'interessata

CONFERISCE

L'incarico di COLLABORATORE DELLA DS alla docente OPEZZO Veronica
per il periodo 01/09/2025 - 31/08/2026

con i seguenti incarichi:

- Sostituzione della Dirigente in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo Atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con la DS e l'altra docente Collaboratore della DS e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi di scuola secondaria dell'Istituto comprensivo,**

controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla Dirigente sul suo andamento.

- **Sostituzione della Dirigente nelle riunioni esterne, qualora delegata.**
- **Coordinamento delle referenti di plesso delle tre scuole secondarie di primo grado.**
- **Comunicazione con gli Uffici di Dirigenza e di Segreteria per la predisposizione ed emanazione di circolari.**

Inoltre la docente Opezzo Veronica:

- Collabora con la D.S. per la formulazione dell’O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.
- Predisponde, in collaborazione con la Dirigente scolastica, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
- Collabora con la Dirigente scolastica per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- Organizza le attività collegiali d’intesa con la Dirigente Scolastica, coordina i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell’ambito delle direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica.
- Coordina i responsabili di plesso delle scuole secondarie.
- Cura i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni.
- Svolge un controllo periodico delle assenze e dei permessi degli alunni della scuola secondaria e segnala eventuali situazioni di sospetta evasione dell’obbligo alla Dirigente.
- Cura, su specifica delega della Dirigente Scolastica, i rapporti con enti istituzionali esterni, in particolare con gli Enti Locali.
- Vigila, in collaborazione con gli insegnanti coordinatori di classe 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.
- Si coordina con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e la Dirigente Scolastica per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni – assume provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza).
- Organizza e coordina la vigilanza sulle attività pomeridiane con i coordinatori di plessi, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.
- Organizza e coordina, sulla base delle specifiche direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l’utilizzo del R.E. Nuvola, di e-mail e Albo on-line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione.
- Partecipa alle riunioni periodiche dello staff, supporta il lavoro della Dirigente Scolastica in termini informativi e collabora al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell’offerte formativa
- emana circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con la Dirigente Scolastica.
- Organizza e coordina le attività, comprese le prove INVALSI, inerenti la scuola secondaria.
- Tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.
- Segnala alla Dirigente qualsiasi situazione possa compromettere il buon andamento dell’attività educativo-didattica della scuola e/o possa nuocere all’immagine della stessa..
- Partecipa, su delega della Dirigente scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali.
- Segue le iscrizioni degli alunni, in particolare per la scuola secondaria di primo grado.

- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti in collaborazione con l'altra docente collaboratore della DS.
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Raccoglie e controlla le indicazioni degli insegnanti di classe in merito alla scelta dei libri di testo.
- Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente scolastica.
- Collabora con la Dirigente scolastica per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F., del R.A.V. e del P.D.M.
- Collabora alla formazione delle classi.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento.
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.
- Collabora con la Dirigente scolastica alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche.
- Collabora con la Dirigente scolastica alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.
- Partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per gli impegni degli insegnanti di scuola secondaria di primo grado.
- Predispone i documenti per le attività dei consigli di classe.
- Cura i rapporti con le famiglie.
- Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici;
 - a) Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;
 - b) Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
 - c) Segnalare alla DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo;
 - d) Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;
 - e) Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza;
 - f) Elaborazione del Piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione;
 - g) Referente per applicazione normativa antifumo.
- Gestisce l'organico potenziato;
- Si occupa delle procedure di gara e di risposta ai Bandi.
- Collabora nell'assegnazione delle cattedre.
- Supervisiona alle procedure per le supplenze.
- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega della Dirigente scolastica, con particolare riferimento a:
 1. vigilanza e controllo della disciplina; vigilanza complessiva sugli ambienti e attrezzature, anche in relazione alla sicurezza;

2. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
3. proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
4. controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
5. proposte di metodologie didattiche;
6. comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
7. corsi di aggiornamento e formazione;
8. partecipazione alle riunioni ordinarie e straordinarie dello Staff della Dirigente;
9. raccolta e trasmissione in Segreteria e Presidenza di documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti – programmazioni di materia/dipartimento – programmazioni di classe – programmazioni relative agli alunni diversamente abili – altri documenti richiesti all'occorrenza.

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

Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento sarà riconosciuto alla Prof.ssa Opezzo Veronica il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del Fondo di istituto nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto 2025-2026.

Il presente incarico ha decorrenza dal giorno 1 settembre 2025 e cessa automaticamente ogni effetto alla data del 31 agosto 2026.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse