



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"**  
Piazzale Ubaldo Oppi, 4 - Bolzano Vicentino (VI)  
Tel: 0444/350021-350085-354126 -  
E mail: [viic820008@istruzione.it](mailto:viic820008@istruzione.it) - Posta Certificata: [viic820008@pec.istruzione.it](mailto:viic820008@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icbolzanoquinto.edu.it](http://www.icbolzanoquinto.edu.it) - C.F. 80017430242



Prot. n.

Bolzano Vicentino 18.09.2025

All'insegnante  
PAOLA OSSATO

Agli Atti

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a Secondo Collaboratore del 18 settembre 2025;

#### DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificarne le presenze durante le sedute;
- collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- collaborare nella predisposizione delle circolari;
- raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi delle scuole primarie;
- partecipare agli incontri dello Staff dirigenziale;
- curare la procedura per gli esami di idoneità;
- fornire supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali;
- supervisionare la stesura dell'orario della scuola primaria;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- collaborare con il Dirigente nell'esame, nella selezione e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- supportare il Dirigente Scolastico nella realizzazione del PNRR e PN21-27
- collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto;
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie anche per le iscrizioni;
- svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'istituto;
- collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- mantenere rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;

- coordinare la partecipazione a concorsi e gare;
- collaborare con l'Amministrazione Comunale, con Enti, Associazioni, Comitati, soggetti privati;
- partecipare, in rappresentanza del Dirigente Scolastico, a riunioni, eventi, seminari;
- predisporre questionari e modulistica interna;
- fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto;
- controllare i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a. s. 2025/2026.

Il collaboratore del D.S. organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente delega.

Inoltre, l'insegnante Ossato Paola, in caso di assenza o impedimento sia del Dirigente che del Primo Collaboratore, sono attribuite tutte le funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli adempimenti urgenti e indifferibili, d'intesa con il Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite.

L'incarico di secondo collaboratore verrà svolto con esonero di **6 ore** dall'attività frontale nelle classi.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione interna di Istituto. La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione di Istituto.

Per accettazione

Insegnante PAOLA OSSATO



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Marzia Rizzato

