

	 Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi" Via Palaverta, 69 – 00047 MARINO – Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 – C.U: UF5D2G RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://comprensivoprimolevi.edu.it	 PNRR FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI  COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
---	---	---

Alla docente FAVASULI Maria Teresa

AI DSGA

Al personale docente e ATA

Albo on line – Amministrazione trasparente

Atti

OGGETTO: Decreto di nomina della Collaboratrice del Dirigente scolastico (secondo collaboratore) – a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, per le parti applicabili;
- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che consente al Dirigente scolastico di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- VISTO** l'art. 1, comma 83, della legge 13 luglio 2015, n. 107, relativo ai docenti individuati dal Dirigente scolastico per attività di supporto organizzativo e didattico;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente e, per quanto non sostituito e compatibile, le disposizioni dei precedenti CCNL in materia di collaborazione con il Dirigente scolastico;
- VISTO** l'organico dell'autonomia dell'Istituto per l'a.s. 2026/2027;
- VISTA** la legge 29 maggio 2017, n. 71, come modificata dalla legge 17 maggio 2024, n. 70, in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata ad assumere l'incarico;
- DATO ATTO** che il Collegio dei docenti è stato informato, nella seduta del 2 settembre 2026, della designazione dei collaboratori del Dirigente scolastico;
- CONSIDERATA** la complessità organizzativa dell'Istituto e la necessità di assicurare continuità, tempestività e coordinamento dell'azione organizzativa e gestionale;

DECRETA

per l'anno scolastico 2026/2027

di conferire alla docente FAVASULI Maria Teresa, docente di scuola primaria, l'incarico di Collaboratrice del Dirigente scolastico, convenzionalmente individuata nell'organizzazione interna dell'Istituto come "secondo collaboratore".

1. Natura, ambito e limiti dell'incarico

L'incarico ha natura fiduciaria e di supporto alle funzioni organizzative e gestionali del Dirigente scolastico. La denominazione "secondo collaboratore" individua esclusivamente la collocazione funzionale della docente nell'assetto organizzativo interno e non determina una posizione gerarchica nei confronti del personale.

La Collaboratrice assicura il supporto al Dirigente e, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente scolastico e di contestuale indisponibilità della Collaboratrice con funzioni vicarie, contribuisce a garantire la continuità dell'azione organizzativa nelle materie espressamente delegabili e nei limiti del presente provvedimento, restando esclusi gli atti riservati per legge o per contratto al Dirigente scolastico.

2. Funzioni di collaborazione e raccordo generale

- collabora con il Dirigente scolastico nella gestione ordinaria dell'Istituto e nell'attuazione degli indirizzi organizzativi impartiti;
- assicura, in raccordo con il Dirigente e con il primo collaboratore, la circolazione tempestiva delle informazioni e il coordinamento operativo tra staff, Funzioni strumentali, Responsabili dell'Organizzazione di Plesso (ROP), coordinatori e uffici;
- cura la preparazione organizzativa delle riunioni collegiali e collabora alla predisposizione del Piano annuale delle attività e dei relativi aggiornamenti;
- collabora alla predisposizione di circolari, avvisi e ordini di servizio, nonché alla verifica della loro diffusione;
- collabora alla formazione delle classi e alla gestione delle esigenze organizzative connesse all'avvio e allo svolgimento dell'anno scolastico;
- collabora all'organizzazione di iniziative interne ed esterne rivolte ad alunni e personale, raccordandosi con le figure di sistema competenti;
- segnala tempestivamente al Dirigente criticità, disfunzioni, inosservanze o situazioni che richiedano determinazioni di competenza dirigenziale;
- cura, su incarico del Dirigente, interlocuzioni istruttorie con famiglie, enti e soggetti esterni, fermo restando che gli atti aventi rilevanza esterna o dispositiva sono adottati dal Dirigente o sottoscritti dalla Collaboratrice solo in presenza di specifica delega.

3. Coordinamento organizzativo della scuola primaria

Con particolare riferimento alla scuola primaria, la Collaboratrice esercita una funzione di coordinamento organizzativo, in costante raccordo con il Dirigente scolastico, senza sovrapporsi alle competenze degli organi collegiali, dei coordinatori di interclasse, dei team docenti, del DSGA e delle altre figure di sistema.

- assicura il raccordo operativo tra Dirigenza, ROP dei plessi di scuola primaria, coordinatori di interclasse, team docenti e segreteria per gli aspetti di rispettiva competenza;
- presidia la gestione quotidiana delle esigenze organizzative della scuola primaria, raccoglie le segnalazioni provenienti dai plessi e propone al Dirigente soluzioni organizzative;
- vigila, per quanto di competenza, sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche e laboratoriali della scuola primaria, segnalando tempestivamente eventuali criticità;
- monitora l'efficacia dell'organizzazione oraria dei docenti e collabora alla predisposizione degli adattamenti che si rendano necessari, secondo le direttive del Dirigente;
- coordina, d'intesa con il Dirigente, la calendarizzazione degli incontri di programmazione, dei consigli di interclasse, degli scrutini e delle altre attività collegiali della scuola primaria, verificandone la coerenza con il Piano annuale delle attività e con gli impegni dei docenti in servizio su più istituzioni scolastiche;
- collabora alla predisposizione e all'aggiornamento dei format di verbale dei consigli di interclasse e al monitoraggio della documentazione didattica prevista dall'Istituto;
- favorisce coerenza e uniformità nell'applicazione delle disposizioni organizzative, del Regolamento d'Istituto e delle procedure comuni nei diversi plessi di scuola primaria;
- cura il raccordo organizzativo con le famiglie per le questioni di ordinaria gestione e segnala al Dirigente le situazioni che richiedano un intervento di competenza dirigenziale o degli organi collegiali.

4. Sostituzioni ad horas nella scuola secondaria di primo grado

- gestisce, in coordinamento con il primo collaboratore del Dirigente scolastico e secondo le modalità organizzative definite dal Dirigente, le procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti della scuola secondaria di primo grado assenti per brevi periodi, anche mediante il ricorso a docenti disponibili a prestare ore eccedenti, nei limiti delle risorse autorizzate e nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni contabili e delle direttive generali e specifiche impartite dal Dirigente scolastico;
- assicura, insieme al primo collaboratore, la tempestiva circolazione delle informazioni relative alle sostituzioni e alle variazioni organizzative della giornata, al fine di garantire continuità e regolarità del servizio.

5. Ulteriori compiti organizzativi delegati

- collabora all'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali per gli aspetti organizzativi;
- collabora all'organizzazione delle attività di continuità verticale e orizzontale, raccordandosi con le figure di sistema competenti;
- collabora con i coordinatori di sede e con i coordinatori delle interclassi, nel rispetto delle rispettive competenze;
- collabora alla predisposizione e al monitoraggio della documentazione organizzativa e didattica di Istituto;
- svolge compiti di supporto e raccordo nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio e con le reti di scuole, su incarico del Dirigente;
- collabora al coordinamento delle commissioni e dei gruppi di lavoro impegnati nell'aggiornamento e nell'attuazione dei documenti strategici dell'Istituto (PTOF, RAV, PdM, Rendicontazione sociale), ciascuno per le proprie competenze;

6. Incarichi specifici ulteriori, distinti dalle funzioni di collaboratrice

Sono inoltre affidati alla docente, quali incarichi specifici ulteriori e funzionalmente distinti dall'incarico di Collaboratrice del Dirigente, i seguenti compiti:

- Referente d'Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, con il compito di coordinare le relative iniziative, in raccordo con il Dirigente scolastico e con le figure e gli organismi previsti dalla normativa e dall'organizzazione interna dell'Istituto;
- supporto organizzativo alle attività e alle iniziative di rete dell'Istituto, ove specificamente affidato dal Dirigente scolastico.

Gli incarichi ulteriori restano soggetti alle rispettive disposizioni normative e organizzative dell'Istituto e possono essere disciplinati, ove necessario, anche con separati atti di incarico.

7. Sicurezza

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la docente è individuata quale preposto con specifico e distinto atto di individuazione, nel quale sono definiti l'ambito di competenza, i compiti e le responsabilità connesse alla funzione. La stessa collabora con il Dirigente scolastico, il RSPP, gli addetti al servizio di prevenzione e protezione e le altre figure della sicurezza, nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 e degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente.

8. Esclusioni, coordinamento tra collaboratori, durata e trattamento economico

Restano esclusi dall'incarico gli atti di gestione del rapporto di lavoro riservati al Dirigente scolastico, l'esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale, l'attività negoziale e ogni altro atto che la legge, il contratto o la natura della funzione attribuiscono in via esclusiva al Dirigente scolastico, salvo specifica delega nei soli casi in cui essa sia giuridicamente consentita.

Le modalità di espletamento dei compiti saranno puntualmente coordinate con il primo collaboratore del Dirigente scolastico, al fine di assicurare continuità al supporto organizzativo, una chiara ripartizione delle funzioni e la copertura delle esigenze giornaliere, evitando sovrapposizioni.

L'incarico ha durata per l'a.s. 2026/2027 e può essere revocato o modificato in qualsiasi momento, per motivate esigenze organizzative o per diversa determinazione del Dirigente scolastico.

Il compenso sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2026/2027, nei limiti delle risorse disponibili e secondo la disciplina contrattuale vigente.

Marino, 21 settembre 2026

La Dirigente Scolastica

Francesca Toscano

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993*

Per accettazione

La Docente
