

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico

Documentazione Organizzativa, Comunicazione e Registro Elettronico

Identificazione e Natura dell'Incarico: Individuato dal Dirigente Scolastico (art. 25, c. 5, D.Lgs. 165/2001) con atto scritto annuale. Presidia la documentazione organizzativa e la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto in stretto raccordo con il Referente del registro elettronico e subentra nella sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza del Primo Collaboratore.

1. FUNZIONE GENERALE E RISULTATO ATTESO

Il Secondo Collaboratore presidia l'architettura informativa e documentale della scuola e fa parte dello staff di direzione. Il risultato atteso è una comunicazione interna ed esterna tempestiva, omogenea e tracciabile, unitamente a una gestione ordinata, trasparente e facilmente accessibile della modulistica e degli atti organizzativi d'Istituto.

2. COMPITI COMUNI DELLO STAFF DI DIREZIONE

- Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione e collaborazione alla definizione delle linee organizzative.
- Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico e segnalazione tempestiva di eventuali criticità.
- Sostituzione del Primo Collaboratore nelle sue funzioni delegati in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
- Segnalazione immediata alla Dirigenza di problematiche rilevanti o improrogabili.
- Supporto preparatorio e documentale per le sedute del Collegio dei Docenti.

3. COMPITI SPECIFICI DEL SECONDO COLLABORATORE

3.1 Documentazione Organizzativa

- Stesura e aggiornamento di circolari, avvisi e atti organizzativi su indicazione del Dirigente Scolastico.
- Presidio dell'omogeneità della modulistica d'Istituto, in raccordo con la Funzione Strumentale preposta.
- Archiviazione ordinata e sistematica degli atti per garantirne l'immediata reperibilità da parte del personale.
- Verifica della conformità tra la documentazione adottata e le norme/regolamenti d'Istituto vigenti.

3.2 Comunicazione Interna

- Diramazione delle circolari e delle comunicazioni interne garantendone la tracciabilità e la legale ricezione.
- Monitoraggio costante della presa visione da parte del personale e gestione dei casi di mancata ricezione.
- Coordinamento della circolazione delle informazioni tra i diversi plessi con tempistiche uniformi.

3.3 Gestione del Registro Elettronico

- Raccordo operativo con il Referente del Registro Elettronico per bacheche, comunicazioni e visibilità.
- Definizione condivisa delle modalità di pubblicazione online e archiviazione digitale delle circolari.
- Segnalazione tempestiva di anomalie tecniche o malfunzionamenti del sistema di comunicazione.
- Elaborazione di istruzioni operative per docenti e famiglie sull'uso corretto dei moduli di comunicazione.

3.4 Comunicazione Esterna e Sito Web Istituzionale

- Cura e aggiornamento dei contenuti informativi del sito web scolastico, in raccordo con Animatore Digitale ed Uffici.
- Controllo della coerenza e veridicità delle notizie rivolte all'utenza e alla comunità locale.
- Elaborazione di materiale informativo destinato alle famiglie e al territorio (es. per l'orientamento).
- *Nota di confine:* Albo On-Line, Amministrazione Trasparente, contatti con enti e stampa restano di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico e della Segreteria.

3.5 Documentazione degli Organi Collegiali

- Verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti (nei casi di formale designazione a Segretario verbalizzante).
- Raccolta e catalogazione ordinata delle delibere collegiali per una pronta consultazione.
- Predisposizione dei materiali di lavoro e dei documenti preparatori per le sedute collegiali.

4. MAPPA DEI LIVELLI DECISIONALI

Livello	Ambito e Contenuti Decisionali del Secondo Collaboratore
Autonomo	Redazione e diffusione circolari su indicazione del DS; gestione archiviazione e modalità di pubblicazione; aggiornamento contenuti informativi web; raccordo operativo per il registro elettronico.
Proposta	Semplificazione comunicazione interna; istruzioni operative per famiglie/docenti; modelli e modulistica; materiali informativi per l'esterno.
Riserva DS	Rapporti con stampa ed Enti esterni; pubblicazioni Albo e Amministrazione Trasparente; adozione atti formali e disciplina; valutazioni; trattamento dati personali.

5. DOCUMENTAZIONE E TRACCIABILITÀ GESTITA

- Raccolta ordinata ed emeroteca digitale delle circolari e degli atti organizzativi.
- Reportistica di avvenuta diffusione e tracciabilità delle prese visione del personale.
- Verbali e registro delle deliberazioni del Collegio dei Docenti.

6. RENDICONTAZIONE E SUPPORTI

Il Secondo Collaboratore riferisce al Dirigente sullo stato della documentazione e sull'efficacia della comunicazione (segnalando le comunicazioni non raggiunte) e presenta una relazione finale a fine anno. Si avvale del supporto della Funzione Strumentale dedicata a Documentazione e Comunicazione e del

