	<p><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b> <b>Istituto Comprensivo di Lama Mocogno</b> <b>"Giuseppe Dossetti"</b> C.F. 83001000369 – C.M. MOIC8030004</p>	<p>Via Monte Sabotino n.18 41023 Lama Mocogno (MO) Rec. Tel 0536 44009 Sito: <a href="http://comprensivolama.edu.it">comprensivolama.edu.it</a> PEO: <a href="mailto:moic803004@istruzione.it">moic803004@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:moic803004@pec.istruzione.it">moic803004@pec.istruzione.it</a></p>
--	---	---

01/10/2025

Ai docenti  
Al Personale A.T.A.  
Al D.S.G.A.  
Amministrazione Trasparente  
All' Albo online

Oggetto: **Decreto n. 3 di nomina del collaboratore del Dirigente Scolastico A. S. 2025/2026**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. n° 297/94;  
VISTO l'art. 21 della legge 15/3/97, n. 59;  
VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO l'art. 25 del D. Lgs n.165/2001 che definisce le competenze del Dirigente scolastico;  
VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;  
VISTO l' art. 1 comma 84 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, "il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica";  
ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;



### DECRETA

è conferito l'incarico di collaboratore del Dirigente Scolastico a BALESTRI BENEDETTA.

➤ Gli incarichi di collaborazione hanno carattere generale di natura fiduciaria e si riferiscono alle funzioni di seguito specificate:

Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione delle sedi dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Inoltre:

- o Supervisiona le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, predisposte dai referenti di plesso;
- o Raccoglie le indicazioni dei referenti dei diversi plessi/ordini di scuola
- o Cura il miglioramento dell'organizzazione;
- o Collabora con gli uffici Amministrativi;
- o Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- o Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti;
- o Collabora nella predisposizione delle circolari;
- o Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- o Partecipa su delega del Dirigente Scolastico a riunioni presso Enti e Uffici Scolastici Territoriali;
- o Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

 	<p><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b> <b>Istituto Comprensivo di Lama Mocogno</b> <b>"Giuseppe Dossetti"</b> <b>C.F. 83001000369 – C.M. MOIC8030004</b></p>	<p>Via Monte Sabotino n.18 41023 Lama Mocogno (MO) Rec. Tel 0536 44009 Sito: <a href="http://comprensivolama.edu.it">comprensivolama.edu.it</a> PEO: <a href="mailto:moic803004@istruzione.it">moic803004@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:moic803004@pec.istruzione.it">moic803004@pec.istruzione.it</a></p>
--	--	---

o Collabora al compimento degli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la gestione del registro elettronico e del sito web;

o Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti;

o Collabora alla formulazione degli organici;

o Collabora alla predisposizione dell'orario dei docenti;

o Collabora alla gestione dell'organico potenziato;

o Supervisiona le procedure per le supplenze;

o Assicura assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;

o Presiede riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;

o Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;

o Avanza proposte al Dirigente Scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;

o Predisponde i documenti per le attività dei consigli di classe;

o Cura i rapporti con le famiglie.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con il seguente esonero di ore dall'attività frontale nelle classi: n. 11 ore.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F. da corrispondere, ai sensi CCNL vigente, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

La presente comunicazione ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2026, salvo revoca e, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato.

Il Dirigente Scolastico

Laura Lami

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93