



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SERRAMAZZONI

Piazza Torquato Tasso n.7 41028 Serramazzoni (MO)

Tel. 0536/952208 C.M. MOIC816006 C.F. 92015700369

e-mail: moic816006@istruzione.it pec: moic816006@pec.istruzione.it

Sito web: <https://icserramazzoni.edu.it/>

Prot. n. (vedi segnatrice)

Serramazzoni, (vedi segnatrice)

*Alla docente
Franchi Maria
All'albo on line*

Oggetto: NOMINA PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il comma 5 dell'art.25 del D.Lgs. 165/01 che così recita: *"Nello svolgimento della propria funzione organizzativa e amministrativa il dirigente può avvalersi dei docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti..."*;

VISTO il comma 82 della legge 107/2015 che così recita: *"Il Dirigente Scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica"*;

VISTO il comma 2, lettera k dell'art.88 (indennità e compensi a carico del fondo di istituto), che sancisce che con il fondo d'istituto vengono retribuiti *"i compensi per il personale docente.... per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF"*;

CONSIDERATO che l'Istituto presenta una particolare complessità organizzativa e didattica legata all'alto numero di sedi e alla loro dislocazione, oltre che ai bisogni formativi dell'utenza;

PRESO ATTO che la S.V. ha dimostrato di possedere competenze professionali di qualità per precedenti incarichi organizzativi assunti presso questo istituto;

PRESO ATTO della disponibilità dell'interessata.

Conferisce delega alla S.V.

per l'espletamento della FUNZIONE DI PRIMO COLLABORATORE, affinché sostituisca il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento e provveda, in tal caso, a tutte le funzioni organizzative di competenza del dirigente, anche se non espressamente delegate col presente incarico, se in servizio, e fatte salve altre eventuali specifiche disposizioni che all'occorrenza potranno essere impartite. La S.V. nello specifico:

- coopera con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze;
- coadiuva il DS nella comunicazione delle attività dell'istituto;
- coadiuva il DS per il coordinamento delle attività di programmazione settimanale della scuola;
- coadiuva il DS per la realizzazione progettuale delle riforme di sistema;
- cura la progettazione e l'avvio di progetti PON in collaborazione col DS;
- partecipa alle attività del NIV e collabora nel processo di autovalutazione di Istituto (RAV);
- collabora con la segreteria amministrativa per la raccolta di dati riferiti agli alunni e ai docenti;
- collabora nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- collabora con funzioni strumentali, referenti di progetto e fiduciari di plesso;
- collabora col DS per la formulazione dell'OdG del Collegio Docenti e lo presiede in caso di assenza del DS;
- controlla la tenuta dei registri che devono essere consegnati al DS alla fine dell'anno;
- predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio Docenti;
- svolge, insieme al Dirigente Scolastico, compiti di supporto e consulenza nei rapporti con gli Enti Locali e con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SERRAMAZZONI

Piazza Torquato Tasso n.7 41028 Serramazzoni (MO)
Tel. 0536/952208 C.M. MOIC816006 C.F. 92015700369

e-mail: moic816006@istruzione.it pec: moic816006@pec.istruzione.it

Sito web: <https://icserramazzoni.edu.it/>

Prot. n. (vedi segnatura)

Serramazzoni, (vedi segnatura)

- collabora con la segreteria nel controllare le assenze e le domande di permesso dei docenti nel proprio ordine scolastico;
- controlla i permessi brevi e ne cura il recupero degli stessi;
- collabora col DS al fine del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di personale scolastico e alunni;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- collabora all'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- collabora nella vigilanza in merito a sicurezza e igiene, in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare a DS e DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- coordina e controlla le operazioni relative all'organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici e attrezzature;
- se necessario, è delegata dal DS a svolgere singole attività negoziali ai sensi dell'art.44, co.3, del D.L. 129/2018, compresi i progetti PON, e assumerà a riferimento le direttive impartite al D.S.G.A., per l'individuazione dei propri impegni di controllo e verifica;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per ferie o malattia, limitatamente a compiti concernenti l'attività amministrativa ordinaria e con delega di firma, e con esclusione di potere decisionale in ordine a impegni di spesa, affidamento incarichi al personale docente e ATA, adesione a reti e consorzi tra scuole, ricomposizione di liti e conflitti tra il personale della scuola o tra la scuola e altri soggetti. È fatta salva la facoltà da parte del primo collaboratore di esercizio di autonomo potere decisionale per esigenze straordinarie inderogabili che si dovessero presentare in assenza per ferie o malattia del Dirigente Scolastico.

Altro incarico che viene assegnato e formalmente delegato alla S.V. è quello di seguire, in collaborazione col DS o per conto del medesimo in sua assenza, ferme restando le responsabilità e le competenze al riguardo del D.S.G.A., tutti gli aspetti programmatici, amministrativi ed organizzativi, relativi:

- agli organici dei Docenti, seguendo la filiera che va dalle iscrizioni fino alla formazione delle classi;
- al controllo, attraverso apposite e specifiche collaborazioni con gli Assistenti Amministrativi, delle graduatorie del personale docente della scuola.

Il docente, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi ad assenze e permessi del personale docente e ATA, nonché a richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
6. provvedimenti disciplinari per gli alunni (ammonizioni);
7. documenti di valutazione degli alunni;
8. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SERRAMAZZONI

Piazza Torquato Tasso n.7 41028 Serramazzoni (MO)
Tel. 0536/952208 C.M. MOIC816006 C.F. 92015700369

e-mail: moic816006@istruzione.it pec: moic816006@pec.istruzione.it

Sito web: <https://icserramazzoni.edu.it/>

Prot. n. (vedi segnatura)

Serramazzoni, (vedi segnatura)

L'incarico di collaboratore verrà svolto senza alcun esonero dall'attività frontale nella classe.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto e il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di una relazione in merito.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026 o fino alla revoca dell'incarico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

prof.ssa Mariagrazia Bertolini
(documento firmato digitalmente)

L'INSEGNANTE

(per accettazione)

FRANCHI MARIA

MOIC816006 - codice AOO: MOIC816006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006874 - 20/10/2025 - I.7 - U