



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)
Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280
e-mail: bgic859008@istruzione.it casella posta certificata:
bgic859008@pec.istruzione.it
sito: www.icmartinengo.edu.it

Data e prot. da segnature SD

Alla Docente Valeria Donina
Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
VISTO l'art. 21 della legge 15/30/97, n.59;
VISTO il DPR dell'8 marzo 1999, n. 275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;
VISTO il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolar modo l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTO l'art.1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTO il CCNL 2016/18 Comparto istruzione e ricerca;
VISTO l'art.34 CCNL 2006-2009;
PRESO ATTO della disponibilità espressa dal docente;

CONFERISCE L'INCARICO DI

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO per l'anno scolastico 2024/2025, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia (art.34 del CCNL 2006-2009) alla

Docente Valeria Donina

L'incarico con delega del DIRIGENTE SCOLASTICO prevede le seguenti FUNZIONI:

- sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- coordinamento delle attività nei plessi nei giorni in cui il DS, non è presente presso la sede;
- coordinamento e supporto organizzativo;
- coordinamento e raccordo con lo staff;
- collaborazione con il DS nei rapporti con il territorio;
- collaborazione con il DS nei contatti con le famiglie;
- collaborazione con il DS nell'organizzazione e nel coordinamento dell'orario delle attività di non insegnamento;
- partecipazione alle riunioni di staff;

Firmato digitalmente da IOLANDA BARBARA CONSOLAZIONE SINATRA

- supporto al lavoro del DS;
- collaborazione con il DS nei rapporti con il MIUR e altri Enti (ATS, ecc);
- verifica firme docenti alle attività collegiali programmate;
- coordinamento, su delega del DS, di Commissioni o gruppi di lavoro;
- coordinamento dei lavori per l'organizzazione delle prove INVALSI della Scuola Primaria;
- redazione circolari interne/esterne, su argomenti specifici;
- redazione verbale Collegio Docenti;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
- gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
- sviluppare attività progettuali innovative in collaborazione delle FF.SS;
- organizzare la gestione documentale anche in collaborazione con l'ufficio di segreteria;
- gestire la documentazione relativa alla privacy se necessario.

Le funzioni sono svolte secondo l'orario concordato con il Dirigente Scolastico, tenuto conto che il docente è assegnato per un orario pari a 21 ore su 22 su potenziamento organizzativo.

L'attività sarà incentivata secondo i criteri di distribuzione del fondo d'istituto stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

(*) F.to Il Dirigente Scolastico
Iolanda Barbara Consolazione Sinatra

(*) Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa