


ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**
 Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 -
 e-mail: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**
 Sito web: **www.ic19bologna.edu.it** -Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F22** -
 Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132
 Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel.051/585828
 Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel. 051/6143644
 Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283

Alla docente Forino Antonella
 p.c. alla Direttrice s.g.a.
 al personale docente e ATA
 all'albo, atti, sito web

OGGETTO: individuazione Collaboratrice della Dirigente scolastica - Delega funzioni - a. s. 2023/2024

La DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art. 25, co 5 del D. lgs 165/01 e s.m.e i;
Visto il DPR 08/03/1999 N.275
Visto il CCNL del 29 /11/2007, art. 34;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 19 aprile 2018, art. 40
Visto l'art. 1, comma 83 della L. 107/2015;
Visto il D. Lgs 81/08 e s.m. e i., art. 19
Visto l'art. 1, c. 329 Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
Tenuto conto dell'organico dell'autonomia - IC n. 19 - a.s. 2023/2024
Ritenuto che la docente interessata possieda le qualità professionali richieste dalla natura delle funzioni da esercitare;
Accertata la disponibilità dell'interessata
Informato il Collegio docenti nella seduta del 04 settembre 2023

NOMINA

la docente **Forino Antonella** quale **Collaboratrice della Dirigente scolastica per l'a.s. 2023/2024** con **delega** a svolgere compiti e funzioni di seguito elencati.

Alla docente sono attribuiti tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

La delega riguarda i seguenti compiti e funzioni:

1. Supporto al lavoro della Dirigente scolastica.
2. Collaborazione alla gestione e organizzazione dell'Istituto scolastico e in modo particolare della Scuola Primaria.
3. Predisposizione circolari per docenti, alunni, genitori.
4. Collaborazione alla predisposizione dell'orario scolastico, del Piano annuale delle attività, dell'Organigramma.
5. Controllo dei materiali documentali: verbali, calendari...
6. Vigilanza sull'andamento generale del servizio nell'Istituto scolastico, sulla presenza/assenza in servizio del personale docente e ATA. Disposizione attribuzione incarichi di supplenze brevi per sostituzione personale docente e ATA assente, nel rispetto

7. Vigilanza sul rispetto del Patto di corresponsabilità da parte della comunità scolastica.
8. Raccordo con la Segreteria per azioni e processi di comunicazione interna ed esterna.
9. Cura dei rapporti con gli Enti territoriali e le famiglie.
10. Generale raccordo, confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione e attività inerente alla "Scuola Primaria".
11. Collaborazione alle riunioni di Staff; verbalizzazione sedute Collegio docenti e contrattazione integrativa di istituto.
12. Collaborazione/coordinamento lavori delle Commissioni di Istituto (Sicurezza, PTOF/RAV/PDM, Regolamento di Istituto/PNRR...).
13. Presidenza dei Consigli di interclasse Cremonini nel rispetto degli oo.dd.gg. predefiniti dalla Dirigente scolastica.
14. Supporto al lavoro della Responsabile di plesso Scuola Cremonini-Ongaro e sua sostituzione nelle funzioni ad essa delegate, in caso di assenza (vedasi allegato).
15. Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.

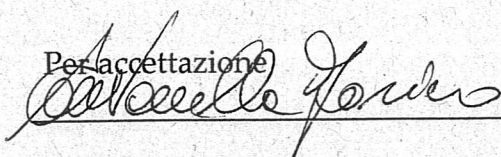
La docente Forino Antonella svolgerà altresì le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento della Dirigente scolastica.

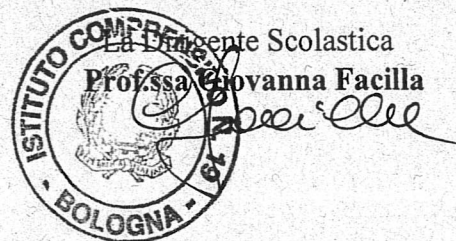
La docente Forino Antonella è designata quale Incaricata del trattamento dei dati personali ed è autorizzata a trattare i dati di cui entra in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati.

Per l'svolgimento dell'incarico, la docente è esonerata dall'insegnamento per **n. 12 ore settimanali**.

La Dirigente Scolastica, in quanto delegante, è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri di staff.

Il compenso per l'incarico conferito sarà definito nella sede delle trattative con le RSU di Istituto e/o erogato con bonus.

Per accettazione




Allegato: copia lettera di incarico per la Coadiutrice /Responsabile di plesso Cremonini