



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

PROT.vedasi segnatura

Imola, lì 15/09/2023

Ai Docenti in indirizzo

Prof. Andrea Catalani

Prof.ssa Carmela Anna Giudicissi

Prof. Michele Verolo

**pc. A DSGA/Ufficio Personale/Amministrazione
All'Albo**

IIS.Paolini Cassiano Imola

Oggetto:

Decreto di nomina e delega funzioni ai docenti – organigramma/funzionigramma di Istituto a.s.2023/24.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. D.L.gs 297/94

Visto l'art. 21 della L. 59 del 15/03/97 Visto il D.P.R. 8/03/99 n. 275

Visto l'art. 25 d.Lgs. n.165/2001

Vista la L. 107/2015

Visto il CCNL Scuola vigente

Acquisita la disponibilità degli insegnanti interessati

Considerato che nella seduta del Collegio docenti del 04/09/2023 sono state designate le figure dell'organigramma

Ritenuto di

-dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati,
-delegare lo svolgimento delle funzioni organizzativo-amministrative relativamente ad attività specifiche che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

CONFERISCE

La sottoelencata nomina ai docenti incaricati di collaborare/coadiuvare la Dirigente Scolastica per l'a.s.2023/24, con delega a svolgere le attività dettagliate di seguito.

Responsabile dell'ufficio: Prof.ssa Stefania Galeotti Responsabile del procedimento:

e-mail: bois012005@istruzione.it pec: bois012005@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da STEFANIA GALEOTTI
www.paolincassiano.it



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

COMMISSIONE "BIBLIOTECA D'ISTITUTO"

Compiti

- Coordinare l'organizzazione delle attività previste, in collaborazione con segreteria, DSGA, Dirigente scolastica ed altre figure di sistema interessate ;
- esprimere pareri e proposte al DS e agli organi competenti in ordine alle spese di investimento e di funzionamento inerenti il materiale da destinare alla biblioteca d'Istituto;
- nell'ambito dell'autonomia e dell'autorità di cui è investito disporre quanto è necessario per l'ottimale organizzazione e per la miglior fruizione del servizio;
- coordinare le iniziative di educazione alla lettura e fornire supporto ad eventuali attività laboratoriali correlate all'area;
- predisporre le comunicazioni, per personale interno/utenza, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione dell'attività specifica;
- provvedere al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo della Biblioteca, alla tempestiva segnalazione di anomalie che si dovessero verificare;
- effettuare interventi finalizzati al miglioramento delle procedure di catalogazione e gestione del prestito;
- far osservare il regolamento d'uso della Biblioteca e proporre opportune integrazioni e/o rettifiche;
- partecipare alle riunioni di Staff allargato, a seguito convocazione DS;

- collaborazione con DS/segreteria didattica/Ufficio personale e/o altro personale scolastico interessato.
- partecipare alle riunioni esterne e collaborare con gli Enti territoriali;
- rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.

I docenti sono altresì designati quale incaricati del trattamento dei dati personali di cui entrano in possesso nell'espletamento delle funzioni assegnate e sono tenuti ad attenersi alle regole dettate del Regolamento Europeo 2016/679 (come recepito dal D.Lgs.101/2018), per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.

Nello svolgimento delle varie funzioni i docenti sono tenuti al rispetto delle normative vigenti ed alle indicazioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17c.Ibis e 25, c5 del D.Lgs. n. 165/2001 per consentire lo svolgimento contemporaneo delle funzioni organizzative ed amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

I compensi per l'incarico verranno stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa all'a.s.2023-2024.

Il presente incarico viene trasmesso via e-mail; si prega di inviare espressa accettazione rispondendo alla presente comunicazione.

Responsabile dell'ufficio: Prof.ssa Stefania Galeotti Responsabile del procedimento:

e-mail: bois012005@istruzione.it pec: bois012005@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da STEFANIA GALEOTTI
www.paolincassiano.it



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Stefania Galeotti

IL DOCENTE, PROF./PROF.SSA _____

VISTA L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO _____
ACCETTA LA NOMINA.

DATA _____ FIRMA _____

Responsabile dell'ufficio: Prof.ssa Stefania Galeotti Responsabile del procedimento:

e-mail: bois012005@istruzione.it pec: bois012005@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da STEFANIA GALEOTTI