



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

**Alle Docenti interessate
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

Ritenuto di individuare i sottoelencati docenti in servizio quali componenti dello Staff allargato di dirigenza inteso come leadership diffusa

Acquisita la disponibilità degli insegnanti interessati

Considerato che nelle sedute del Collegio docenti del 4 settembre 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

Alle docenti indicate l'incarico di collaborare/coadiuvare la Dirigente Scolastica per l'a.s.2023/24, con delega a svolgere le attività dettagliate di seguito.

REFERENTI "STAGE all'ESTERO"

Docente MAZZIOTTA DANIELA

Docente FIORENA BOVINA

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

COMPITI

- Collaborare alla realizzazione del Progetto di Istituto;
- coordinare l'organizzazione delle attività previste dall'incarico, in collaborazione con segreteria, DSGA, Dirigente scolastica ed altre figure di sistema interessate ;
- predisporre le comunicazioni, per personale interno/utenza, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione dell'attività;
- visionare/aggiornare/integrare/curare la documentazione prevista;
- pianificare le attività di stage all'estero;
- raccordarsi con personale scolastico interno, alunni/famiglie, enti di riferimento;
- partecipare alle riunioni di Staff allargato, a seguito convocazione DS;
- rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.

REFERENTI "LETTORATO D'ISTITUTO"

Docente TRONCONI LAURA

Docente FIORENA BOVINA

COMPITI

- Collaborare alla realizzazione del Progetto di Istituto;
- coordinare l'organizzazione delle attività previste dall'incarico, in collaborazione con segreteria, DSGA, Dirigente scolastica ed altre figure di sistema interessate ;
- predisporre le comunicazioni, per personale interno/utenza, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione dell'attività;
- visionare/aggiornare/integrare/curare la documentazione prevista;
- pianificare le attività di lettorato per le classi interessate;
- raccordarsi con personale scolastico interno, alunni/famiglie, enti di riferimento;
- partecipare alle riunioni di Staff allargato, a seguito convocazione DS;
- rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.

REFERENTI "CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE"

Docente TRONCONI LAURA (Ambito Lingua Inglese)

Docente ROMANA ZECEVIC (Ambito Altre Lingue Straniere)

COMPITI

- Collaborare alla realizzazione del Progetto di Istituto;
- coordinare l'organizzazione delle attività previste dall'incarico, in collaborazione con segreteria, DSGA, Dirigente scolastica ed altre figure di sistema interessate ;
- predisporre le comunicazioni, per personale interno/utenza, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione dell'attività;
- visionare/aggiornare/integrare/curare la documentazione prevista;
- pianificare le attività relative alle Certificazioni linguistiche dell'Istituto per le classi interessate, nelle specifiche aree di pertinenza;
- raccordarsi con personale scolastico interno, alunni/famiglie, enti di riferimento;
- partecipare alle riunioni di Staff allargato, a seguito convocazione DS;
- rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.

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

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

www.paolincassiano.it
Firmato digitalmente da STEFANIA GALEOTTI



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

Le docenti sono altresì designate quali incaricate 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 le docenti sono tenute 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 numerose funzioni organizzative ed amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Le prestazioni di cui ai presenti incarichi sono aggiuntive rispetto a quelle previste dal profilo di appartenenza e comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Il compenso per l'incarico verrà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa all'a.s.2023-2024 e sarà erogato entro il termine del corrente a.s., previa rendicontazione dell'effettivo svolgimento dell'attività.

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

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
www.paolinicassiano.it