



**Istituto Comprensivo
BENIAMINO GIGLI**
via Aldo Moro, 25 - RECANATI (MC)



Cod. meccanografico: MCIC83200A - cod.fiscale: 91019530434 - cod. unico di fatturazione: UFS0V8
cod.IPA: istsc_mcic83200a - m@il: mcic83200a@istruzione.it - p.e.c.: mcic83200a@pec.istruzione.it
sito web: www.icgigli.edu.it

A: - ins. **Catia Piccinini** (sua mail)
- fascicolo **Catia Piccinini**

Pubblicato in: → Albo on-line > Nomine e Incarichi del Personale (365 gg.)
→ Amministrazione Trasparente > Personale > Incarichi Conferiti e Autorizzati ai dipendenti

Tipologia: VII.6.1 Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.

OGGETTO: Nomina della **Collaboratrice** del Dirigente Scolastico per l'a.s. **2024/25**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;

VISTO l'art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 18 gennaio 2024;

SENTITA l'insegnante interessata;

RITENUTO di individuare quali proprie collaboratrici le insegnanti Catia Piccinini e Alessia Marconi, in servizio in questo Istituto con incarico a tempo indeterminato;

RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare ai predetti lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrativo/didattiche relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;

CONFERISCE LA NOMINA DI COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE

all'insegnante:

NOME	CODICE FISCALE
Catia Piccinini	PCCCTA72R65H211H

quale docente incaricata di collaborare con il Dirigente scolastico per l'a.s. **2024/2025** con la delega a svolgere le attività in elenco:

1. *adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;*
2. *generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;*
3. *collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;*
4. *coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;*
5. *collaborazione nella preparazione degli incontri degli Organi Collegiali con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;*
6. *rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del Dirigente Scolastico;*
7. *coordinamento docenti dei vari plessi;*
8. *coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede / Funzioni Strumentali);*
9. *collegamento Presidenza e Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;*
10. *coordinamento delle attività del Piano Annuale;*
11. *coordinamento formazione classi;*
12. *vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;*
13. *segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta;*
14. *raccolta e trasmissione delle richieste di intervento manutentivo dei plessi (settembre e gennaio) e delle richieste di intervento per la sicurezza avanzate dagli A.S.P.P.;*
15. *predisposizione dell'organico dell'Istituto;*
16. *cura dei tirocini UNIMC, tirocini vari e alternanze scuola-lavoro;*
17. *coordinamento del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto;*
18. *coordinamento della Commissione Tecnica;*
19. *coordinamento delle figure di sistema.*

La nomina ha effetto per l'anno scolastico **2024/25** fino al **31.08.2025**.

Gli incarichi conferiti comportano l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura che sarà determinata dal contratto decentrato di Istituto.

Fatto salvo l'assolvimento dei compiti sopra elencati, i risultati raggiunti dalle Collaboratrici del Dirigente Scolastico saranno misurati anche in termini di buon clima all'interno dei plessi e segreteria e di collaborazione proficua tra tutti i docenti.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Paola De Tata