

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492
E-mail: PCIC81600L@istruzione.it P.E.C.: PCIC81600L@pec.istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.edu.it
Cod. Fisc.: 80009830334 Codice Univoco: UFSAD2

Prot. n. 5337

Rivergaro, 10 settembre 2024

Doc. **Fanzola Elisabetta**
Fascicolo personale
Albo
Atti

OGGETTO: A.S. 2024/2025 – Designazione Docente **COLLABORATORE DIRIGENTE**
Affidamento Incarichi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. 297/94;

VISTO l'art. 21 della legge 59/97;

VISTO il DPR 275/99;

VISTO l'art 25 del D. lgs n. 165/01;

VISTO l'art. 34 CCNN 2016/2018;

VISTA il c. 83 della L. 107/2015;

VISTO l'organico dell'autonomia;

VISTE le esigenze organizzativo-didattiche dell'Istituto;

TENUTO CONTO della necessità di assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, garantendo la valorizzazione delle competenze professionali dei docenti;

NOMINA

Le Docenti di italiano di Scuola Secondaria con contratto di lavoro a tempo indeterminato, **Fanzola Elisabetta**, Collaboratrice della Dirigente Scolastica per l'anno scolastico 2024-2025 e componente dello staff dirigenziale.

Per il suddetto incarico la S.V. sarà retribuita con fondi a carico del MOF, così come previsto dall'art. 88 del CCNL 2016/2018, e quantificati in sede di contrattazione integrativo d'Istituto a valere per l'a.s. 2024/2025.

Alla Doc. Fanzola Elisabetta sono attribuite le **SEGUENTI DELEGHE** :

- Prima istruttoria relativa ad eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti di alunni delle scuole secondarie dell'I.C., nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Gestione dei rapporti con le famiglie degli allievi delle scuole secondarie.
- Gestione dell'orario delle attività didattiche dei docenti della Scuola Secondaria.

Alla Doc. Fanzola Elisabetta sono attribuiti i **COMPITI**:

- Coordinamento organizzativo con il Dirigente Scolastico.
- Provvedere alla gestione ordinaria ed organizzativa delle Scuole Secondarie in collaborazione con i Fiduciari dei due plessi.

- Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente ed ATA delle scuole secondarie.
- Gestire gli ambienti scolastici: utilizzo spazi delle Scuole Secondarie
- Curare la documentazione relativa alla scuola secondaria
- Collaborare all'organizzazione delle procedure e del controllo per scrutini ed esami della scuola secondaria.
- Collaborare al funzionamento degli organi collegiali, predisporre con D.S. gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti verbalizzandone le riunioni e curandone la documentazione, conservazione degli allegati, pubblicazione delle delibere
- Partecipare agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le emergenze ed eventuali anomalie che dovessero verificarsi nelle Scuole Secondarie dell'Istituto: problemi di gestione interni o esterni all'edificio, comportamenti non consoni degli alunni, del personale docente e del personale ATA.
- Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Favorire e mantenere i contatti con le famiglie degli allievi delle scuole secondarie.
- Partecipare alle riunioni di staff.

Il presente decreto dirigenziale con le **DELEGHE** e gli **INCARICHI** in esso contenuti, è **relativo all'anno scolastico 2024/2025**.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giorgia Antaldi

Firma per accettazione