



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - [www.icsanmartinodilupari.edu.it](http://www.icsanmartinodilupari.edu.it) – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWWC

*Alla docente*

*- prof.ssa Enrica Leda Rosetta Zanon –  
Scuola Secondaria di I grado*

*I.C. San Martino di Lupari*

*Al Direttore s.g.a.*

*I.C. San Martino di Lupari*

E, p.c. *Ai Docenti*

*I.C. San Martino di Lupari*

*Agli Atti*

**Oggetto:** nomina funzione di collaboratore del Dirigente Scolastico

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto scuola vigente;

**VISTA** la L. 107/2015

### NOMINA

la Professoressa **ZANON ENRICA LEDA ROSETTA** collaboratore del Dirigente Scolastico, conferendoLe le seguenti deleghe:

- In caso di assenza del Dirigente Scolastico ne svolge le mansioni per quanto riguarda la gestione ordinaria della Scuola Secondaria di I grado.
  - Coordinatore didattico della Scuola Secondaria di I grado.
  - Membro dello Staff di Direzione
  - Membro del Nucleo Interno di Valutazione d'Istituto.
  - Referente Invalsi per l'organizzazione delle prove nella Scuola secondaria di I grado.
  - Referente Commissione Valutare e certificare.
  - Referente della Commissione Orientamento.
- 
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito.
  - Collabora con il D.S. e con l'altro collaboratore per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.
  - Collabora nella predisposizione delle comunicazioni interne relative alla Scuola Secondaria di I grado.
  - Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo per la Scuola secondaria di I grado.
  - Partecipa alle riunioni di coordinamento (staff) indette dal Dirigente scolastico.
  - Partecipa agli incontri di staff ristretto (D.S. e collaboratori).
  - Collabora alla formazione delle sezioni della Scuola secondaria di I grado.
  - Coopera con le funzioni strumentali al PTOF e con i referenti della commissioni.
  - Collabora con il dirigente scolastico e l'altro collaboratore alla valutazione di progetti e/o accordi di rete e alla partecipazione a bandi.

**Firmato digitalmente da GIORGIO MICHELAZZO**

- Collabora con il D.S. per la partecipazione degli studenti della scuola secondaria a concorsi, contest, gare nazionali.
- Partecipa a riunioni o manifestazioni esterne su delega del Dirigente scolastico.
- Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari della Scuola secondaria di I grado.
- Coordina le attività di orientamento triennale avvalendosi della collaborazione di un docente coreferente.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna della Scuola secondaria di I grado.
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e dei tirocinanti della Scuola secondaria di I grado fornendo informazioni sull'organizzazione dell'Istituto e indicando figure professionali di riferimento.
- Raccoglie ed esamina i Verbali dei Consigli di classe e di dipartimento della Scuola Secondaria di I grado.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie degli alunni della Scuola Secondaria di I grado.

Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento alla **Scuola Secondaria di I grado**:

- vigilanza e controllo della disciplina;
- proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- controllo dei materiali inerenti alla didattica: diario, registri, verbali, calendari, circolari;
- proposte di metodologie didattiche;
- comunicazioni e raccolta di documentazione;
- corsi di aggiornamento e formazione;
- verifica del rispetto degli impegni definiti nel Piano annuale delle attività;
- collaborazione con l'ufficio personale e con il referente orario per l'organizzazione oraria, le sostituzioni per permessi brevi e assenze e la gestione durante gli scioperi del personale;
- controllo del rispetto degli orari di servizio dei docenti;
- controllo della comunicazione interna alla scuola secondaria di I grado curandone la visione;
- gestione della posta di plesso e della diffusione selettiva tramite email;
- controllo del budget di plesso della scuola secondaria di I grado e dell'utilizzo del fotocopiatore;
- con il referente orario sovrintende all'attività organizzativa degli Esami di Stato, coadiuvando e supportando il presidente della commissione durante lo svolgimento delle operazioni d'esame.

Il Dirigente scolastico

*Dott. Giorgio Michelazzo*

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa  
connessa

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - [www.icsanmartinodilupari.edu.it](http://www.icsanmartinodilupari.edu.it) – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWWC

*Al docente*

*- dottor Andrea Bernardi –  
Scuola Primaria*

*I.C. San Martino di Lupari*

*Al Direttore s.g.a.*

*I.C. San Martino di Lupari*

E, p.c. *Ai Docenti*

*I.C. San Martino di Lupari*

*Agli Atti*

**Oggetto:** nomina funzione di collaboratore del Dirigente Scolastico.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto scuola vigente

**VISTA** la L. 107/2015

### **NOMINA**

il Docente **BERNARDI ANDREA** collaboratore del Dirigente Scolastico, con esonero totale dall'insegnamento, conferendogli le seguenti deleghe:

- In caso di assenza del Dirigente Scolastico ne svolge le mansioni per quanto riguarda la gestione ordinaria della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.
  - Membro dello Staff di Direzione
  - Membro del Nucleo Interno di Valutazione d'Istituto.
  - Membro della Commissione sportiva.
  - Referente dell'Invalsi.
- 
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo il seguente orario: dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00).
  - Collabora con il D.S. e con l'altro collaboratore per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.
  - Collabora nella predisposizione delle comunicazioni interne relative alla Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.
  - Raccoglie e controlla le indicazioni dei fiduciari di plesso in merito alla scelta dei libri di testo per la Scuola Primaria.
  - Partecipa alle riunioni di coordinamento (staff) indette dal Dirigente scolastico.
  - Partecipa agli incontri di staff ristretto (D.S. e collaboratori).
  - Collabora alla formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia e delle classi della Scuola Primaria.
  - Coopera con le funzioni strumentali al PTOF e con i referenti della commissioni.
  - Collabora con il dirigente scolastico e l'altro collaboratore alla valutazione di progetti e/o accordi di rete e alla partecipazione a bandi.

**Firmato digitalmente da GIORGIO MICHELAZZO**

- Collabora con il D.S. per la partecipazione degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria a concorsi, contest, gare nazionali.
- Partecipa a riunioni o manifestazioni esterne su delega del Dirigente scolastico.
- Coordina le attività delle intersezioni e degli intermoduli.
- Coordina l'organizzazione delle giornate dedicate alle lezioni aperte, agli Open days per il passaggio tra infanzia e primaria e le giornate dedicate alle attività sportive (Orienteering, Giochi Sportivi di Istituto).
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna della Scuola dell'infanzia e della Scuola Primaria.
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e dei tirocinanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria fornendo informazioni sull'organizzazione dell'Istituto e indicando figure professionali di riferimento.
- Raccoglie ed esamina i verbali dei consigli di intersezione e di interclasse.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie degli alunni della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria.

Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento alla **Scuola dell'Infanzia e alla Scuola Primaria:**

- vigilanza e controllo dei sussidi audio e informatici dei plessi (primo intervento anche nella Scuola secondaria di I grado).
- proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- controllo dei materiali inerenti alla didattica: diario, registri, verbali, calendari, circolari;
- proposte di metodologie didattiche;
- comunicazioni e raccolta di documentazione;
- corsi di aggiornamento e formazione;
- verifica del rispetto degli impegni definiti nel Piano annuale delle attività;
- collaborazione con l'ufficio personale e i fiduciari di plesso per l'organizzazione oraria, le sostituzioni per permessi brevi e assenze e la gestione durante gli scioperi del personale;
- diffusione selettiva della posta tramite email.

Il Dirigente scolastico

*Dott. Giorgio Michelazzo*

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa  
connessa