



Protocollo n. 5474

Cadoneghe, 06/09/2023

**Ai docenti interessati
Ai docenti – Istituto Comprensivo di Cadoneghe
Al personale ATA**

Oggetto: nomina collaboratori del Dirigente Scolastico a.s. 2023/2024

In ottemperanza alla legge 107/2015 comma 83 sono nominati collaboratori del Dirigente Scolastico per l.a.s. 2023/24 i docenti:

FIACCADORI ELISA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione organizzativa col capo d'istituto: gestione in stretta collaborazione con la dirigenza dei rapporti con l'esterno e dell'organizzazione didattica e strutturale della scuola; • Gestione della documentazione delle attività di programmazione, verifica e valutazione; • Coordinamento generale delle attività previste dal POF; • Supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'istituto; • Coordinamento del progetto di rielaborazione del curricolo di Istituto; • Stesura dei verbali del collegio dei docenti; • Gestione dei genitori degli alunni; comunicazioni urgenti scuola-famiglia; • Collaborazione alla predisposizione delle comunicazione alle famiglie relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche, con il Dirigente e la Segreteria; • Organizzazione dei rapporti con l'Ufficio di segreteria per la divulgazione di circolari; • Contatto con altre istituzioni per iniziative programmate; • Raccolta, valutazione e trasmissione all'Ufficio di Dirigenza delle segnalazioni di malfunzionamento, disguidi inosservanza delle norme al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie; • Gestione delle comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali; • Sostituzione, in caso di assenza, del dirigente scolastico per le attività ordinarie durante l'attività didattica e nel periodo di sospensione delle lezioni.
GIANNETTI ROSA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione organizzativa col capo d'istituto: gestione in stretta collaborazione con la dirigenza dei rapporti con l'esterno e dell'organizzazione didattica e strutturale della scuola; • Supervisione della stesura dell'orario di servizio provvisorio e definitivo del personale docente della scuola dell'infanzia; • Gestione della documentazione delle attività di programmazione, verifica e valutazione da archiviare digitalmente e/o depositarsi presso la Presidenza;

Firmato digitalmente da GIOVANNI PETRINA

- Coordinamento generale delle attività previste dal POF;
- Supervisione del calendario degli impegni collegiali dell’istituto;
- Coordinamento del progetto di rielaborazione del curricolo di Istituto;
- Stesura dei verbali del collegio dei docenti;
- Gestione dei genitori degli alunni; comunicazioni scuola-famiglia;
- Collaborazione alla predisposizione delle comunicazione alle famiglie relativamente a iniziative, progetti , attività, uscite didattiche , con il Dirigente e la Segreteria;
- Organizzazione dei rapporti con l’Ufficio di segreteria per la divulgazione di circolari;
- Contatto con altre istituzioni per iniziative programmate;
- Raccolta, valutazione e trasmissione all’Ufficio di Dirigenza delle segnalazioni di malfunzionamento, disguidi inosservanza delle norme al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie;
- Gestione delle comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria , tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali;
- Sostituzione, in caso di assenza, del dirigente scolastico per le attività ordinarie durante l’attività didattica e nel periodo di sospensione delle lezioni.

Per lo svolgimento delle predette sarà corrisposto un compenso da determinarsi in sede di contrattazione integrativa d’Istituto.

Il Dirigente Scolastico
prof. Petrina Giovanni
Firma apposta ai sensi dell’art.3 comma 2 D.lgs.39/93