



Protocollo vedi segnatura

Cadoneghe, lunedì 9 settembre 2024

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

**Oggetto: nomina collaboratori del Dirigente Scolastico a.s. 2024/2025**

VISTO l'art. 25, comma 5 del decreto-legge n.165 del 30/03/2001;  
VISTO l'art. 7, comma 2, lettera "h" e l'art. 459 del D.lgs n.297 del 16/04/1994;  
VISTA la Legge 107/2015;  
ACQUISITA la disponibilità degli interessati;

sono nominati collaboratori del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2024/25 i seguenti docenti, con le funzioni di seguito indicate:

<b>FIACCADORI ELISA</b>	<p>Il Primo Collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il Dirigente Scolastico. È membro dello Staff di Dirigenza e del Nucleo Interno di Valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cura il coordinamento tra i plessi di servizio e il Dirigente Scolastico in merito a:<ol style="list-style-type: none"><li>1. individuazione e descrizione di problemi a carattere organizzativo;</li><li>2. supervisione della gestione organizzativa dei plessi, in particolare quelli della Primaria, da parte dei coordinatori e delle figure di supporto al Dirigente Scolastico.</li></ol></li><li>❖ Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione.</li><li>❖ Collabora con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione delle cattedre della Scuola Primaria.</li></ul>
-----------------------------	--

**Firmato digitalmente da GIOVANNI PETRINA**

- ❖ Effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative e dispone adeguata segnalazione al Dirigente Scolastico in presenza di elementi non funzionali.
- ❖ Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità tra gli ordini di scuola sotto l'aspetto didattico e procedurale.
- ❖ Collabora con il DS per la predisposizione e l'adeguamento della modulistica relativa a regolamenti d'istituto, i processi di monitoraggio e autovalutazione d'Istituto.
- ❖ Collabora alla predisposizione delle comunicazioni alle famiglie, relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche, con il Dirigente e la Segreteria.
- ❖ Organizza i rapporti con l'Ufficio di segreteria per la divulgazione di circolari.
- ❖ Collabora alla predisposizione del Piano annuale delle attività.
- ❖ Collabora nell'aggiornamento del PTOF con il Dirigente Scolastico, il secondo collaboratore del DS, con i docenti Funzioni Strumentali e i docenti referenti di progetto.
- ❖ Collabora con il Dirigente Scolastico e le altre figure preposte nella predisposizione degli strumenti di progettazione/documentazione/verifica dell'attività didattica.
- ❖ Partecipa al coordinamento dei processi di Inclusione dell'Istituto e ne segue l'iter procedurale.
- ❖ Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- ❖ Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti.
- ❖ Cura il coordinamento della Scuola Primaria, individuando problemi a carattere organizzativo e relativi alla governance e collabora con il Dirigente Scolastico per la loro risoluzione.
- ❖ Partecipa alle periodiche riunioni di staff di Dirigenza e staff di Dirigenza allargata, individuando i punti di criticità della qualità del servizio e formulando proposte per la loro soluzione.
- ❖ Accoglie i nuovi docenti nella scuola primaria.
- ❖ Coordina i rapporti con i docenti della scuola primaria.
- ❖ Supporta il Dirigente e i referenti progetti nel coordinamento dei progetti trasversali alle classi o ai plessi dell'Istituto.
- ❖ Supporta il Dirigente nel Coordinamento dei rapporti dell'Istituto Comprensivo con Amministrazioni Comunali, Enti e Associazioni del territorio.
- ❖ Collabora con il Dirigente e con il personale di segreteria per avvisi e comunicazioni per il personale docente e non docente.
- ❖ Collabora con i coordinatori di plesso di tutti gli ordini di scuola per la risoluzione di problematiche ordinarie.
- ❖ Collabora con i referenti per le realtà scolastiche delle Reti a cui aderisce l'istituto.
- ❖ Rappresenta l'Istituto, su delega del Dirigente, in cerimonie ufficiali in caso di assenza o impedimento dello stesso.
- ❖ Cura i rapporti con le famiglie.

<b>GIANNETTI ROSA</b>	<p>Il Docente Secondo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso e anche del primo collaboratore, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cura il coordinamento tra i plessi dell'infanzia e il Dirigente Scolastico in merito a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. progetti d'istituto;</li> <li>2. individuazione e descrizione di problemi a carattere organizzativo;</li> <li>3. supervisione della gestione organizzativa dei plessi da parte dei coordinatori e delle figure di supporto al Dirigente Scolastico.</li> </ol> </li> <li>❖ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia.</li> <li>❖ Collabora alla predisposizione delle comunicazioni alle famiglie relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche, con il Dirigente e la Segreteria.</li> <li>❖ Organizza i rapporti con l'Ufficio di segreteria per la divulgazione di circolari.</li> <li>❖ Collabora con il DS e le altre figure preposte nella predisposizione degli strumenti di progettazione/documentazione/verifica dell'attività didattica.</li> <li>❖ Partecipa a riunioni con enti esterni, supportando il Dirigente nel coordinamento delle riunioni.</li> <li>❖ Segue le iscrizioni degli alunni per la scuola dell'Infanzia.</li> <li>❖ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.</li> <li>❖ Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti.</li> <li>❖ Collabora nell'assegnazione delle cattedre per la scuola dell'Infanzia.</li> <li>❖ Collabora con i coordinatori dei plessi e la segreteria alla supervisione delle procedure per le supplenze.</li> <li>❖ Coordina i rapporti con i docenti della scuola dell'infanzia.</li> <li>❖ Partecipa alle periodiche riunioni di staff, individuando i punti di criticità della qualità del servizio e formulando proposte per la loro soluzione.</li> <li>❖ Cura i rapporti con le famiglie.</li> </ul>
---------------------------	--

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F. da corrispondere, ai sensi dell'articolo 45 del CCNL 2019/2021, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, a.s. 2024/2025, ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dei presenti incarichi.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2025, salvo revoca.

Il Dirigente Scolastico  
*prof. Petrina Giovanni*

**Firmato digitalmente da GIOVANNI PETRINA**