



ISTITUTO COMPRENSIVO "ETTORE GUATELLI" COLLECCHIO

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollecchio.org

Prot. Vedi segnatura

Collecchio, 27/10/2022

Alla prof.ssa Cecilia Vezzani

Ai docenti della scuola secondaria 1 grado

Al Dsga

Al sito web

Oggetto: decreto di nomina referente scuola secondaria 1 grado e delega funzioni

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il T.U. D.L.gs 297/94

Visto l'art. 21 della L. 59 del 15/03/97 Visto il D.P.R. 8/03/99 n. 275

Visto l'art. 25 d.Lgs. n.165/2001 Vista la L. 107/2015

Visto il CCNL Scuola vigente

Ritenuto di individuare la prof.ssa Cecilia Vezzani quali componente dello STAFF di dirigenza inteso come leadership diffusa

Acquisita la disponibilità della prof.ssa

Considerato che nella seduta del Collegio docenti del 05/09/2022 sono state designate le figure dell'organigramma

Ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

CONFERISCE

la nomina di referente/coordinatore scuola secondaria 1 grado per l'a.s.. 2022/2023 alla prof.ssa Cecilia Vezzani con delega a svolgere le attività in elenco:



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

UR



ISTITUTO COMPRENSIVO "ETTORE GUATELLI" COLLECCHIO

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollechio.org

1. riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
2. Controlla quotidianamente la posta elettronica personale e del plesso; diffonde le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso;
3. Raccoglie le proposte dei Consigli di Classe in merito ai progetti da realizzare;
4. segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività
5. Raccoglie le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione;
6. avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
7. Organizza le attività previste nel POF insieme con il Collaboratore di SS (Scuola aperta, corsi di recupero, Costituzione);
8. controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
9. raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe
10. Partecipa alle riunioni periodiche dello staff di dirigenza;
11. Partecipa all'elaborazione del POF ed è componente del Nucleo di valutazione per il RAV.
12. organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"
13. provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti,
14. orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
16. diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale



Il Dirigente Scolastico
Elisabetta Botti