



**Istituto Comprensivo "Mosciano-Bellante" – 64023 Mosciano S. Angelo (TE)**

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail [TEIC825007@ISTRUZIONE.IT](mailto:TEIC825007@ISTRUZIONE.IT) – tel. 085/80631283

---

Alla docente CIABATTONI SILVIA

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il T.U. 16.04.1994, n. 297 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'art. 21 della Legge 15/03/1997, n. 59;

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica D.P.R. 8.03.1999, n.275;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo n.165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO l'art.34 del C.C.N.L. della Scuola siglato in data 29.11.2007 e ss. mm. e ii.;

VISTA la Legge 107/2015 comma 83;

**CONFERISCE**

all' insegnante SILVIA CIABATTONI, docente a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto, l'incarico di 2<sup>a</sup> Collaboratore del Dirigente, per l'anno scolastico 2021/2022, comprensivo dell'incarico di Referente della Scuola Primaria dell'I.C. Mosciano-Bellante.

Alla predetta docente sono delegate le seguenti funzioni, da intendersi in sinergia con tutte le figure di sistema dell'I.C. Mosciano-Bellante:

1. sostituisce il Dirigente Scolastico con i compiti e nei limiti stabiliti di volta in volta dal Dirigente stesso, in caso di assenza del 1<sup>a</sup> collaboratore del D.S. .
2. Svolge compiti di raccordo, nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio, nel caso in cui la Scuola Primaria sia coinvolta direttamente.
3. Svolge compiti di supporto e di consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole, a supporto e/o in sostituzione del 1<sup>a</sup> Collaboratore D.S. e/o del Dirigente Scolastico.
4. Coordina i settori delle Aree funzionali all'Offerta Formativa, rapportandosi alle funzioni strumentali, ai referenti ed alle commissioni preposte, nonché alle agenzie educative esterne all'Istituto, rispetto all'azione didattica ed agli adempimenti d'ufficio della Scuola Primaria.
5. E' membro e/o coordina il gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa dell'Istituto.
6. E' referente del N.I.V. e il gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Piano di miglioramento dell'Istituto.
7. Coordina l'aggiornamento dei documenti fondamentali dell'Istituto, in specifico per ciò che riguarda la Scuola Primaria dell'Istituto, in raccordo con le funzioni strumentali preposte.
8. Coordina, in collaborazione con i responsabili di plesso, l'orario di servizio delle insegnanti della Scuola Primaria.

9. Partecipa alla riunione dello staff di presidenza, al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto.
10. Presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso/ordine di scuola (Primaria) ed eventuali assemblee di genitori.
11. Coordina l'organizzazione e le riunioni per l'ordine di scuola primaria.
12. Fornisce informazioni organizzativo e/o didattiche ai colleghi, anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari.
13. Collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento dell'Istituto, nell'ambito delle direttive impartite dalla Dirigenza e dalla segreteria.
14. Partecipa all'aggiornamenti dei documenti dell'Istituto e alla stesura dei documenti del plesso.
15. In caso di assenza e/o impedimento del 1° collaboratore del D.S., redige il verbale del Collegio dei docenti unitario e verifica la presenza dei docenti alle relative riunioni.
16. Prende visione dei verbali dei consigli di interclasse e ne informa il Dirigente Scolastico.
17. Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto e del plesso di appartenenza.
18. Predisporre, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza, in occasione di eventi, nei plessi di scuola primaria in accordo con il relativo responsabile di plesso.
19. Prende contatto con i colleghi dell'Istituto per le attività di continuità e di orientamento tra i diversi ordini di scuola.
20. Sovrintende le azioni per la sicurezza nell'Istituto, in sinergia con i responsabili di plesso della scuola primaria e con il R.S.P.P., relazionandone i contenuti al Dirigente Scolastico.
21. Collabora con la segreteria per la richiesta del materiale occorrente, ne assicura la presa in carico e la distribuzione fra i colleghi dell'Istituto Comprensivo.
22. In caso di assenza e/o impedimento, sostituisce Referente COVID dell'I.C. Mosciano-Bellante, per quanto attiene alla gestione di eventuali necessità in merito, tenendo i contatti con le istituzioni comunali, i docenti, le famiglie e l'azienda sanitaria locale per coordinare gli interventi previsti dal protocollo sanitario, al fine di contrastarne gli effetti pandemici.
23. Rende conto dell'attività svolta al D.S. con report periodici.

L'incarico sarà retribuito al termine dell'anno scolastico con il compenso forfettario fissato dalla contrattazione di Istituto.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto PULITI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3,co.2 del D.Lgs 39/1993

per accettazione \_\_\_\_\_