



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Alla docente ACCARDI MARIA LUISA
Alla docente FAVARON ELENA
AGLI ATTI
AL SITO

NOMINA DEL 1° e 2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della legge n. 59 del 15/3/1997;

Visto il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999;

Visto l'art. 25 bis del D.lgs n. 29 del 3/2/93, , come integrato dal D.lgs n. 59 del 6/3/99;

Visto l' art. 25 comma 5 del Dlgs n. 165 del 30.3.2001;

Visto l'art. 1 c. 83 della L. 107 del 13/07/2015;

Visto l'art. 28 del CCNL 2016/2018;

Visto l'articolo 34 del CCNL 2006/2009;

Visto l'articolo 88 del CCNL 2006/2009;

Ritenuto necessario avvalersi della collaborazione di due collaboratori nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

Tenuto conto degli obiettivi nazionali, regionali e degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);

Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa 2022/2025;

Vista la disponibilità della prof.ssa ACCARDI Maria Luisa e la prof.ssa FAVARON Elena;

NOMINA per l'a.s. 2022/2023

la prof.ssa ACCARDI Maria Luisa I collaboratrice della dirigente scolastica e responsabile del plesso Bottero;

la prof.ssa FAVARON Elena II collaboratrice della dirigente scolastica e responsabile del plesso Fermi; con compiti di collaborazione in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica; l'incarico ha carattere di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni e deleghe di seguito indicate:

Prof.ssa ACCARDI Maria Luisa

Collabora con il DS per l'ordinaria amministrazione e il buon funzionamento della scuola e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento;

Firma gli atti di normale amministrazione in caso di assenza o di impedimento del DS;

Partecipa alle riunioni del gruppo di lavoro Staff organizzativo, formato dai responsabili di plesso e dalle funzioni strumentali;

Coordina e supporta le attività delle funzioni strumentali;

Cura l'uso efficace del personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti;

Coordina il raccordo dei docenti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi;

Collabora con il DS, la seconda collaboratrice, le Funzioni Strumentali, gli uffici amministrativi per il miglioramento dell'organizzazione;

Collabora con il DS nella gestione e nella documentazione dei progetti;

Supporta il DS nella predisposizione e organizzazione dell'organigramma e nel Contratto integrativo d'Istituto;

Collabora con la funzione strumentale e la commissione alla stesura del PTOF e al suo

Firmato digitalmente da PATRIZIA CIAMPA

aggiornamento;

Coordina il NIV (nucleo interno di valutazione) al fine di predisporre RAV, PDM e Rendicontazione sociale;

Cura i rapporti con le famiglie, su delega del DS;

Cura i rapporti con Enti esterni su delega del DS;

Predisporre e coordina le attività della sede e dei plessi distaccati, curando insieme alla seconda collaboratrice e ai responsabili di plesso il piano delle attività funzionali;

Redige il verbale del Collegio dei docenti;

Espleta eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

Prof.ssa FAVARON Elena

Collabora con il DS per l'ordinaria amministrazione e il buon funzionamento della scuola e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento;

Partecipa alle riunioni del gruppo di lavoro Staff organizzativo, formato dai responsabili di plesso e dalle funzioni strumentali;

Cura l'uso efficace del personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti;

Coordina il raccordo dei docenti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi;

Collabora con il DS, la prima collaboratrice, le Funzioni Strumentali, gli uffici amministrativi per il miglioramento dell'organizzazione;

Collabora con il DS nella gestione e nella documentazione dei progetti della scuola secondaria;

Collabora con la prima collaboratrice e la funzione strumentale PTOF al fine di predisporre RAV, PDM e Rendicontazione sociale;

Cura i rapporti con le famiglie, in particolare degli studenti per i quali si avvia un procedimento disciplinare, su delega del DS;

Cura i rapporti con Enti esterni su delega del DS;

Predisporre e coordina le attività della sede e dei plessi distaccati, curando insieme alla seconda collaboratrice e ai responsabili di plesso il piano delle attività funzionali;

Relaziona periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;

Redige il verbale del Collegio dei docenti, in alternanza con la seconda collaboratrice o in sua assenza;

Espleta eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

Per gli incarichi affidati saranno corrisposti i compensi stabiliti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.SSA PATRIZIA CIAMPA'
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. 39/1993)

FIRMA PER ACCETTAZIONE
