



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI
16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051
e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it
www.icsangiovanni.edu.it



Prot. 4152 / A03a

Trieste, 28/10/2021

Alla Docente Caterina Navarra
AI DSGA

DECRETO DI DELEGA/AFFIDAMENTO D'INCARICO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO Il D.lgs 165/01 art 25;
VISTO il D. Lgs 297/94;
VISTA la L. 59/97;
VISTO il DPR 275/99;
VISTA la L. 107/2017;
VISTI gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016-19 e le sue successive modifiche e integrazioni;
CONSIDERATE le competenze specifiche possedute dalla Sv, come emerse dal cv a disposizione di questa Dirigenza;
CONSIDERATA la disponibilità espressa a svolgere il ruolo in parola;
INFORMATO il Collegio dei Docenti;

CONFERISCE per l'a.s. in corso alla SV INCARICO/DELEGA DI FUNZIONI

che si articola nello svolgimento, in nome e per conto e della Dirigente, nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con gli altri Collaboratori della Dirigente, come previsto dall'art. 25, comma 5 del D.lgs n. 165 del 30/03/2001 delle funzioni di primo Collaboratore della Dirigente Scolastica e Coordinatore della scuola dell'Infanzia.

Il Docente Collaboratore:

- svolge una funzione con significato integrale su tutto l'Istituto quale Collaboratore della Dirigente, con attività indirizzate all'Amministrazione, al Consiglio di Istituto, alla Segreteria, agli altri servizi ausiliari e generali, agli utenti, alle agenzie pubbliche e private, alla scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria e a tutto il personale;
- sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti, curando i rapporti con l'esterno; a tale fine le risorse materiali e strumentali della segreteria sono a Sua disposizione;
- garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- supporta la DS nell'adozione delle linee di indirizzo generali al PTOF;
- coordina la redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, curandone l'aggiornamento giuridico e didattico supportato dallo Staff di direzione;

- collabora con la Dirigente Scolastica per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute in modalità telematica;
- collabora nella predisposizione delle Circolari e Ordini di servizio;
- Supporta le attività dei Referenti dei diversi plessi;
- collabora con la Dirigente Scolastica e con la DSGA per tutti gli atti di Direzione: determine Dirigenziali, procedure di appalto ecc...;
- svolge funzione di consulenza giuridica alla Dirigente Scolastica in ragione e nei limiti delle sue competenze specifiche;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente Scolastica;
- coordina l'attuazione del PTOF, con particolare attenzione alla scuola dell'Infanzia, per cui svolge ruolo di coordinamento didattico generale;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento di Istituto;
- cura i rapporti e la comunicazione con le Famiglie in assenza della DS;
- collabora nell'organizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- presta supporto e collaborazione nell'organizzazione dei corsi di formazione;
- collabora per la predisposizione dell'Organico d'Istituto;
- partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- segue le iscrizioni degli alunni;
- supporta l'organizzazione generale del lavoro della segreteria, in collaborazione con la DS;
- supporta l'organizzazione delle supplenze delle scuole dell'Infanzia;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- supporta i processi di aggiornamento e innovazione dei principali documenti dell'Istituto (oltre al PTOF, il Regolamento di Istituto, il Regolamento di disciplina, il PAI e i documenti ad esso allegati, ecc.), interfacciandosi con i Docenti Funzioni Strumentali.

ATTRIBUISCE

ai sensi dell'art. 52 del D.L.vo n. 165/2001 , l'incarico di svolgere le funzioni superiori in sostituzione della scrivente in caso di assenza o impedimento, compreso il potere di firma.

All'insegnante Navarra Caterina spetterà il compenso forfettario a carico del fondo di Istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito a seguito di contrattazione integrativa di Istituto

La Dirigente Scolastica
Carmela Testa
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)