



UNIONE EUROPEA

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

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO
31047 PONTE DI PIAVE (TV) - www.icpontedipiave.gov.it

Prot. n.1391/C1

Ponte di Piave, 20 marzo 2017

All'ins. Soldera Marilena
Scuola primaria Negrisia
p.c. **Ai docenti - Al Personale ATA**
LORO SEDI

OGGETTO: Nomina a collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D. L.vo 297/1994;
- Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;
- Visto il DPR 275/1999;
- Visto l'art. 25 del D. L.vo 165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- Visto l'art. 34 del C.C.N.L. 29/11/2007;
- Visto l'art. 1 comma 83 della Legge 107/2015 che stabilisce che il Dirigente scolastico possa individuare fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica;
- Visti il PTOF e gli obiettivi del Piano di Miglioramento per l'a.s. 2016/2017;
- Tenuto conto delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;
- Accertata la disponibilità del docente interessato

CONFERISCE

all'ins. a T.I. **SOLDERA Marilena**, in servizio presso la scuola primaria di Negrisia, l'incarico di **collaboratore** del Dirigente Scolastico con i seguenti compiti

- sostituire il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, con l'esercizio di tutte le funzioni, nella redazione di atti, con firma di documenti interni, d'intesa con l'altro collaboratore;
- raccogliere le proposte progettuali dei diversi plessi dell'istituto, interagendo con le altre funzioni strumentali, i docenti referenti e i gruppi di lavoro di lavoro, al fine di curare la documentazione e il monitoraggio;
- supportare le figure strumentali in alcune attività (es. progettazione, questionari online, gestione classe virtuali);
- curare i modelli per la documentazione e formare i docenti tutor e tutee in merito alla fase peer to peer;
- aggiornare il PTOF 2016/2017 ed stilare le brochure di comunicazione con l'esterno;
- coordinare, assieme al dirigente, il Nucleo Interno di Valutazione e aggiornare il Piano di Miglioramento;
- monitorare, in collaborazione con il dirigente scolastico e lo staff di dirigenza, le azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e con il Piano di Miglioramento d'istituto;



UNIONE EUROPEA

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

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO
31047 PONTE DI PIAVE (TV) - www.icpontedi piave.gov.it

- collaborare con il Dirigente scolastico nella definizione e organizzazione di percorsi di formazione/aggiornamento per i docenti;
- partecipare periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituzione;
- coordinare i gruppi di lavoro per l'ottenimento dei fondi previsti dal Piano Operativo Nazionale per la scuola tramite la stesura dei progetti;
- rivisitare i modelli di progettazione in uso nell'istituto e la documentazione inerente la gestione interna;
- partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- organizzare e preparare materiali per alcuni eventi e/o manifestazioni della scuola (es. giornate di scuola aperta, slides illustrative, giornate dello sport, ecc.);
- collaborare con il dirigente scolastico nel curare i rapporti e le comunicazioni con l'esterno (famiglie, enti locali e altri enti e/o associazioni);
- stilare il verbale del Collegio dei Docenti plenario e/o sezionale alternandosi con l'altro collaboratore;
- essere l'insegnante di riferimento per i referenti di plesso e docenti della scuola dell'infanzia e primaria;
- coordinare le attività didattiche della scuola primaria e della scuola dell'infanzia (contatti, diffusione delle informazioni, organizzazione degli incontri,...).
- collaborare con il Dirigente scolastico nell'organizzazione degli impegni collegiali scuola infanzia/scuola primaria;
- nei periodi di nomina del personale a tempo indeterminato, collaborare con l'Ufficio di segreteria per gestire le sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente della scuola primaria, previo contatto e in collaborazione con i referenti di plesso;
- rendicontare le attività svolte.

Lo svolgimento della funzione prevede un esonero dal servizio di otto ore.

Ulteriore retribuzione per quanto previsto dall'incarico sarà definita in contrattazione d'Istituto.



Dirigente Scolastico
Dott.ssa Bruna Borin

ds/nomine

Via N. Tommaseo, 4 – Tel. 0422 759212
E-mail tvic861007@istruzione.it Pec tvic861007@pec.istruzione.it
Codice fiscale 80012730265