



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)
SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 ☎ 0422/814578
E-mail TVIC88400X@Istruzione.it – Posta Certificata: TVIC88400X@pec.istruzione.it
C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: www.icoderzo.gov.it

Prot.n. 9638/C21

Oderzo, 21 novembre 2016

p.c. All'ins. QUINTARELLI Tiziana
Scuola secondaria di 1^ grado "F. Amalteo"
Ai Docenti
Al Personale ATA

OGGETTO: Nomina a collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2016/17

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 8 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 della docente interessata

CONFERISCE

All'ins. a T.I. QUINTARELLI Tiziana, in servizio presso la scuola secondaria di 1^ grado "F. Amalteo", 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;
- Collaborare con il Dirigente nel curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Svolgere funzioni di raccordo, per questioni di carattere generale o di comune interesse tra il personale della scuola secondaria di 1 grado e l'Ufficio;
- Informare il Dirigente scolastico di ogni necessità e di ogni fatto rilevante in ordine all'organizzazione complessiva e alla didattica relativi alla scuola di proprio servizio, ottenendo per questo compito la massima collaborazione dei colleghi e del personale ATA;
- Coordinare le iniziative didattiche e i progetti promossi dai docenti della scuola secondaria di 1^ grado (contatti, diffusione delle informazioni, organizzazione degli incontri, ...), anche predispomendo appositi strumenti di comunicazione delle attività programmate;
- Controllare la corretta circolazione delle note dell'ufficio;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- Stilare il verbale del Collegio dei Docenti plenario e/o sezionale alternandosi con l'altro collaboratore.

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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Bruna Borin