



Decreto n. 1
Prot. n. 6010

Desenzano del Garda, 02/09/2024

Alla prof.ssa Antonella Covelli
Al DSGA
Agli atti
Al sito web

Oggetto: **Conferimento incarico per attività di collaborazione con la Dirigente Scolastica – a.s. 2024-2025.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.lgs n. 165/2001 secondo cui "*Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti*"

VISTO il Piano TRIENNALE dell'Offerta Formativa dell'Istituto

VISTO l'organico dell'autonomia assegnato all'Istituto

ACCERTATA la necessità di individuare per l'Istituto la figura del Collaboratore della Dirigente

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata

ATTRIBUISCE ALLA S.V.

l'incarico di **COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**, con i seguenti compiti:

- Sostituisce la DS in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- Collabora con la DS nei processi di gestione e di conduzione della Scuola, con particolare attenzione ai problemi didattico-organizzativi.
- Collabora con la DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio docenti, dei consigli di classe, delle riunioni per dipartimenti e incontri programmatici.
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Si occupa dei permessi di entrata ed uscita degli studenti.
- Coadiuvava la DS nella relazione e nelle comunicazioni con le diverse componenti della scuola (docenti, genitori, alunni) e con la realtà esterna.
- Collabora con le figure strumentali, i responsabili di dipartimento e i referenti di progetto/commissioni.
- Collabora nella determinazione dell'organico di diritto e di fatto.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'Istituto.
- Collabora con il DSGA, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.
- Segnala alla DS eventuali problemi didattico/disciplinari di singoli alunni e/o classi.
- Autorizza le assemblee di classe e ne verifica i verbali.
- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti.
- Collabora con la DS all'organizzazione degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo, in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali.
- Collabora con la DS all'accoglienza dei nuovi docenti.
- Collabora con la DS nell'attività di assegnazione dei docenti alle cattedre.
- Collabora con la DS nel coordinamento dei responsabili di laboratorio e dei responsabili di area.
- Svolge attività di consulenza nei confronti di alunni e genitori soprattutto nel periodo estivo.
- Provvede alla gestione programmatica degli esami di recupero e degli esami di idoneità.
- Svolge specifici incarichi attribuiti dalla DS.

Si rende noto alla S.V. che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del Decreto Legge n. 95/2012, la presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevede alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori. Per l'incarico attribuito e svolto, oltre il proprio orario di servizio settimanale, compete alla S.V. esclusivamente un compenso forfetario ai sensi del CCNL vigente che sarà definito in sede di contrattazione integrativa di Istituto e verrà comunicato alla S.V. con successiva nota della scrivente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Stefania Battaglia

Firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Firma per accettazione _____