



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: TVIC82300C@ISTRUZIONE.IT - Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT - Web: www.lccasier.edu.it

Al prof. Mattia Marangon

SEDE

Oggetto: conferimento nomina collaboratore del Dirigente scolastico

Facendo seguito ai colloqui intercorsi, La delego assolvere, durante il corrente a.s. 2025-26, le funzioni di mia competenza di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività Lei è tenuto/a al rispetto della vigente normativa nonché delle mie direttive e disposizioni, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La informo che, in quanto delegante, sono tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c.1-bis e 25 del Dlgs 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di mia competenza, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi degli artt. 7, c.5; 17, c.1 let. E-bis, c.4 del Dlgs 165/2002 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 22 e dall'art 40 del vigente CCNL, per erogare in Suo favore una adeguato compenso accessorio, in base a quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto 2025-26 e previa presentazione della relazione finale sull'attività svolta.

La delego pertanto a svolgere le seguenti attività:

- sostituire il dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica (orario in allegato)
- Assicurare la gestione della sede, controllare e misurare le necessità strutturali e didattiche e riferire al dirigente scolastico sul suo andamento.

Inoltre:

- collaborare con il D.S. per la formulazione dell'Odg del Collegio dei docenti e verificarne le presenze;
- predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- collaborare con il dirigente scolastico nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio (secondaria);
- impartire indicazioni al referente di plesso per la sostituzione dei docenti assenti;
- svolgere attività di supporto alla Segreteria;

- raccogliere e controllare le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo (secondaria);
- controllare e firmare i permessi di entrata e di uscita degli alunni (secondaria);
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- collaborare con il dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma (secondaria);
- coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF (secondaria);
- collaborare con il dirigente scolastico alla formazione delle classi (secondaria);
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie pubblicando un orario di ricevimento (secondaria);
- svolgere azione promozionale delle iniziative dell'Istituto (secondaria);
- collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con Enti e strutture esterne;
- coordinare la partecipazione degli alunni a concorsi, gare, contest ecc...(secondaria);
- collaborare con il dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni ecc...(secondaria);
- collaborare con il dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi Rete (secondaria);
- partecipare su delega del Dirigente scolastico a riunioni o manifestazioni esterne;
- collaborare alla gestione del sito web (secondaria);
- gestire la G-Suite;
- gestire la parte didattica del registro elettronico Argo (secondaria);
- supportare il DS e redigere i verbali delle riunioni RSU;
- coordinare le attività dei dipartimenti disciplinari (secondaria);
- fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto (secondaria);
- collaborare alla predisposizione del Piano annuale delle attività (secondaria);
- collaborare all'organizzazione e alla calendarizzazione dei corsi di recupero e degli sportelli didattici (secondaria);
- svolgere inoltre mansioni su specifica delega del dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina
 - organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori
 - proposte sull'organizzazione di classi, insegnanti, orari
 - controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari
 - comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni
 - organizzazione corsi di formazione e aggiornamento

PER ACCETTAZIONE
 PROF. NATIA MARANGON

Natia Marangon

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Stefania Nociti

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. dell'Amministrazione digitale
 e norme ad esso connesse*