



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**  
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate  
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121  
e-mail [vaic833001@istruzione.it](mailto:vaic833001@istruzione.it) - [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it)  
posta certificata [vaic833001@pec.istruzione.it](mailto:vaic833001@pec.istruzione.it) sito [www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

Prot. come da segnatura

Travedona Monate, 02 settembre 2020

- **All' Ins.te OPEZZO VERONICA**
- All'Albo
- Agli Atti

OGGETTO: Nomina collaboratore del DS a. s. 2020/2021

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Visto** l'art.34 del CCNL 2006/2009;

**Visto** il DLgs n.165, art.25, comma 5;

**Visto** il DLgs n. 150/09;

**Considerata** la necessità di garantire il coordinamento di Istituto dei singoli plessi;

### CONFERISCE

**la nomina di COLLABORATORE DELLA DS alla docente OPEZZO Veronica**  
per il periodo 01/09/2020 - 31/08/2021

con i seguenti incarichi:

- **Sostituzione della Dirigente nelle riunioni esterne qualora delegata.**
- **Coordinamento delle referenti di plesso.**
- **Comunicazione con gli Uffici di Dirigenza e di Segreteria per l'emanazione di circolari.**

Inoltre:

- Collabora con la D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.
- Predisporre, in collaborazione con la Dirigente scolastica, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti.
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Raccoglie e controlla le indicazioni degli insegnanti prevalenti di classe in merito alla scelta dei libri di testo.
- Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente scolastica.
- Collabora con la Dirigente scolastica per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.

- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F.
- Collabora alla formazione delle classi.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento.
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.
- Collabora con la Dirigente scolastica alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche.
- Collabora con la Dirigente scolastica alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.
- Partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per gli impegni degli insegnanti.
- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega della Dirigente scolastica, con particolare riferimento a:
  1. vigilanza e controllo della disciplina; vigilanza complessiva sugli ambienti e attrezzature, anche in relazione alla sicurezza;
  2. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
  3. proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
  4. controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
  5. proposte di metodologie didattiche;
  6. comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
  7. corsi di aggiornamento e formazione;
  8. partecipazione alle riunioni di staff.

Tutte le iniziative connesse alla funzione devono essere preventivamente concordate con la DS. La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita in sede di contrattazione di istituto con la RSU.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
*Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti*  
 (Firmato digitalmente)

*Firma per presa visione e accettazione:*

.....