



Decreto n. 1

Desenzano del Garda, 1 settembre 2021

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. 2021-2022**

#### 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.
- Coadiuvata 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, a 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 \_\_\_\_\_