



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**
Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 - Fax 051/6449146
e-mail: segreteria@ic19bologna.gov.it - boic87800g@istruzione.it - PEC: boic87800g@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic19bologna.gov.it
Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** - IBAN **IT59C0760102400001015678863**
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828
Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n. 39, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644
Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana", Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna - Tel. 051/582283 Fax 051/582428

Prot. n. 6079/B03

Bologna, 11 settembre 2017

Alla docente Valentina Asioli
p.c. al Direttore s.g.a.
al personale docente e ATA
all'albo, atti, sito web

OGGETTO: Nomina Collaboratrice del Dirigente scolastico – a. s. 2017/18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25, co 5 del D. lgs 165/01 e s.m. e i.;
Visto il DPR 08/03/1999 N.275
Visto il CCNL del 29 /11/2007, art. 34;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29 /11/2007, art. 86, comma 2 lettera f
Visto l'art. 1, comma 83 della L. 107/2015;
Tenuto conto dell'organico dell'autonomia - IC n. 19 - a.s. 2017/18
Considerato che la docente interessata possiede le qualità professionali richieste dalla natura delle funzioni da esercitare
Accertata la disponibilità dell'interessata
Informato il Collegio docenti nella seduta del 4/09/2017

NOMINA

La docente Valentina Asioli quale **collaboratrice della Dirigente scolastica** con delega a svolgere i seguenti compiti, per l' a. s. 2017/18

1. Supporto al lavoro del Dirigente scolastico
2. Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto scolastico, con particolare riferimento alla Scuola Primaria. Redazione circolari per docenti, alunni, genitori
3. Raccordo con la Segreteria per azioni e processi di comunicazione interna ed esterna .

4. Raccordo con i referenti di plesso e la Segreteria per piano sostituzione docenti assenti nei plessi "Cremonini e Longhena", secondo criteri di efficienza, equità, economicità, nel rispetto della normativa vigente.
5. Generale raccordo, confronto e relazione con l'utenza, con i referenti di plesso e con il personale per ogni questione e attività inerente alla "Scuola primaria"
6. Partecipazione alle riunioni di staff e verbalizzazione sedute
7. Collaborazione ai lavori delle commissioni PTOF/regolamento d'Istituto, sperimentazione curricolo, PDM
8. Promozione e sviluppo rapporti con gli Enti territoriali, istituzionali, privati
9. Gestione delle emergenze e di situazioni impreviste /imprevedibili nel plesso Cremonini in assenza della referente

La docente Valentina Asioli svolgerà altresì tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico

La docente Valentina Asioli è designata quale Incaricato del trattamento dei dati personali (ai sensi del D. Lgs 196/2003) ed è autorizzata a trattare i dati di cui entra in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati.

La Dirigente Scolastica, in quanto delegante, è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri e/o previa consegna di un apposito **modello di report (Allegato)**, debitamente compilato da restituire alla scrivente al termine di ogni trimestre, ivi riportato.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Per accettazione

Valentina Asioli



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giovanna Facilla

Giovanna Facilla

Allegato: modello-report