



Ministero dell'Istruzione e del Merito
52° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO S. LUCIA
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: www.icsantaluciacava.edu.it

e-mail: saic8b100c@istruzione.it Pec: saic8b100c@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966809

CF 95178990651

IC "S. LUCIA" - CAVA DEI TIRRENI
Prot. 0006501 del 22/09/2026
VII (Uscita)

Alla Docente **ARDITO ANTONIETTA**
SEDE

e p c Ai **Docenti dell' I.C. S. Lucia**
di Cava de' Tirreni

Al **DSGA**

All' ALBO/ ATTI

OGGETTO: NOMINA COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA A.S. 2026/27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D. L.vo 297/1994, come modificato dall'art.88 della Legge 350/2003 e dall'art.19. c.6 del D.Lgs 98/2011;
VISTA la C. M. 193/2000;
VISTO il D.Lgs. 165/2001, in particolare l'art. 25, riguardante le funzioni e i compiti del Dirigente Scolastico;
VISTA la Legge 107/2015, in particolare l'art. 1, comma 83;
VISTO l'art. 34 del CCNL Scuola 29/11/2007;
VISTO l'art. 88, c.2, lett. f, del CCNL 2006/2009 così come richiamato dal CCNL 2019/2021;
CONSIDERATA la complessità dell'Istituto Comprensivo S. Lucia, composto da sei plessi e tre ordini di scuola;
ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione di personale docente per il coordinamento delle attività didattiche ed organizzative dell'istituto;
VISTI i requisiti professionali e le competenze maturate negli anni precedenti dalla docente di scuola primaria **Ardito Antonietta**;
ACQUISITA la disponibilità della docente **Ardito Antonietta**;

ASSEGNA

alla docente di Scuola Primaria **ARDITO ANTONIETTA** per l'a. s. 2026/27 l'incarico di

COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Individuazione dei compiti:

- 1. Sostituzione della D.S.** in caso di impedimento o assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi.
- 2. Delega alla firma**, in caso di assenza della Dirigente Scolastica per i motivi di cui sopra, unicamente di atti a rilevanza interna e sempre con autorizzazione preventiva della Dirigente.

3. **Coordinamento** delle attività dell'Istituto Comprensivo S. Lucia in collaborazione con il collaboratore docente *Rega Anna Barbara*, con il docente Coordinatore per la Scuola dell'Infanzia *Di Landro Diadema* e con le docenti Responsabili di Plesso.
4. **Redazione** dell'orario di servizio dei docenti della Scuola Primaria in base alle direttive della D.S. in collaborazione con le docenti Responsabili di Plesso.
5. **Coordinamento** della tenuta dei rapporti con le famiglie, alunni e docenti della Scuola Primaria da parte delle docenti responsabili di Plesso, in stretta collaborazione con la Dirigente.
6. **Redazione**, su delega della Dirigente, di circolari docenti-alunni-famiglie in collaborazione con la docente *Rega Anna Barbara*.
7. **Revisione/armonizzazione** dei pregressi Regolamenti di Istituto in collaborazione con la docente *Rega Anna Barbara* e con la DS, da sottoporre al Consiglio di Istituto.
8. **Revisione/armonizzazione** di tutta la modulistica pregressa, in collaborazione con la docente *Rega Anna Barbara*.
9. **Supporto alla DS** per la preparazione dei lavori dei Collegi dei Docenti in collaborazione con la docente *Rega Anna Barbara*.
10. **Redazione** dei verbali del Collegio dei docenti
11. **Collaborazione con la DS** nella predisposizione dell'organico d'Istituto relativamente alla Scuola Primaria.
12. **Collaborazione con la DS** per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy.
13. **Coordinamento** delle Funzioni Strumentali in collaborazione con la Dirigente e con la docente *Rega Anna Barbara*.
14. **Membro** del Gruppo di Miglioramento e del Nucleo Interno di Autovalutazione.
15. **Organizzazione** e controllo delle procedure per le elezioni dei rappresentanti negli organi collegiali, in collaborazione con la docente *Rega Anna Barbara* e con l'Ass. Amm.vo Gioiella Carmine.
16. **Custodia** dei registri dei verbali del Collegio dei docenti.
17. **Referente all'inclusione scolastica:**
 - Supporto al DS per la revisione del PAI.
 - Cura e monitoraggio costante del PAI e del piano (Triennale) per l'inclusione.
 - Controllo sistematico di tutta la documentazione relativa agli alunni con BES: Profili di funzionamento, PEI, PDP ed ogni altra documentazione utile.
 - Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni BES.
 - Coordinamento dei lavori del GLI in stretta collaborazione col DS.
 - Controllo dell'attivazione dei protocolli di accoglienza per gli alunni stranieri e con BES, nonché di tutto il materiale disponibile nell'Area Inclusione del sito istituzionale.
 - Tenuta e cura dei rapporti con gli Enti del territorio con i quali si collabora per promuovere l'inclusione degli alunni diversamente abili (ASL, piano di zona, Associazioni, Cooperative, servizi sociali).

Tutte le iniziative connesse alla funzione devono essere preventivamente concordate con la D.S.

Il presente provvedimento ha effetto immediato e validità fino al termine delle attività didattiche dell'anno scolastico in corso.

L'attività svolta sarà retribuita con un compenso stabilito in sede di contrattazione di Istituto a.s. 2026/27, con i finanziamenti a carico del F.I.S., per le attività aggiuntive previste per la collaborazione con la Dirigente Scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
GABRIELLA LIBERTI

documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa