



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"**  
**Scuola dell'infanzia – Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado**  
Via C. Bollea,3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168 Fax 0121-349717  
E-mail: [TOIC84200D@istruzione.it](mailto:TOIC84200D@istruzione.it)  
Indirizzo posta elettronica certificata : [TOIC84200D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC84200D@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.scuole-valpellice.eu](http://www.scuole-valpellice.eu)  
C.F. 9454460019 – C.M. TOIC84200D

Bricherasio, 12 novembre 2014

Prot. 6290 /FP

- 
- Ai docenti collaboratori di plesso
- Ins.te Garzena Anna Maria
- ALBO

OGGETTO: Attribuzione incarichi collaboratore di plesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Richiamato il collegio del 10/09/2014 nel quale sono state comunicate le collaborazioni per l'anno scolastico 2014/2015;**

Visto l'art. 25 Decreto L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 88 CCNL 29/11/2007;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa,

ATTRIBUISCE

**Alla docente in indirizzo l'incarico di collaboratore di plesso che prevede l'espletamento dei seguenti incarichi:**

Attribuzioni.

Il collaboratore di plesso partecipa alle riunioni dello Staff di Direzione,

Ai collaboratori di plesso spettano i seguenti compiti

- Raccolta dei report, verbali e fogli di firma di presenza e invio in segreteria.
- Presidenza del consiglio di plesso, laddove non sia prevista la partecipazione del Dirigente

- Raccolta, definizione dei quadri di sintesi, dei progetti, del piano uscite, ecc... di classe e di plesso.
- Individuazione e distribuzione degli incarichi
- Definizione degli orari di classe, dei docenti, dei laboratori
- Controllo firme prese visione delle circolari
- Posta cartacea da e per la segreteria
- Raccolta documentazioni varie per la segreteria
- Segnalazione assenze personale o altri imprevisti in Direzione
- Ripartizione alunni di una classe su più classi
- Sostituzione temporanee di colleghi assenti con altri colleghi,
- Comunicazione di disservizi: mensa, trasporti, altro
- Segnalazione di guasti, manutenzioni, altro
- Segnalazione ritardi
- cura dei rapporti tra la Direzione ed il plesso;
- Promozione della diffusione di informazioni, proposte, materiale divulgativo presso i colleghi

Per l'assolvimento della sua funzione alla S.V. sarà corrisposto un compenso come stabilito in sede di contrattazione di istituto, previa presentazione di una dettagliata relazione finale al Collegio Docenti nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione, tenendo conto dei compiti assegnati con il presente atto di nomina.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Roberto Beccaria)

Firma per accettazione

---