



Prot. 14040/2.1.b

Ai Proff.:

Emilio Termanini  
Flavia Zaccarini  
Fausto Odorici

e p.c.:

Ai docenti  
Al DSGA  
Al personale ATA  
All'albo di Istituto

## **Decreto n. 509 di nomina dei collaboratori del Dirigente scolastico per l'a.s. 2021/2022**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il DPR 275/1999;
- Visto il D.Lvo 165/01, in particolare l'art. 25;
- Visto il D. Lvo 150/2009;
- Visto il CCNL vigente;
- Vista l'art 1, comma 329 della legge di stabilità 2015;
- Vista La L. 107/15
- Visto il P.T.O.F. dell'istituzione scolastica;
- Considerata la complessità dell'IISS "Primo Levi" composto da LSSA, ITT, ITSC e IPIA;
- Considerato che l'I.I.S. 'Primo Levi' è Scuola-Polo per la formazione dell'Ambito 11 Emilia Romagna;
- Considerata la necessità di garantire l'ordinato governo nella scuola, anche nella sede distaccata rispetto alla sede principale :

### **NOMINA I SEGUENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

**Proff. Termanini Emilio, Zaccarini Flavia, Odorici Fausto**

### **ED ASSEGNA LORO I SEGUENTI INCARICHI**

Prof. Termanini Emilio con concessione di esonero per ore 18  
Prof.ssa Zaccarini Flavia con concessione di esonero per ore 18  
Prof. Odorici Fausto con concessione di esonero per ore 7

- 1) sostituisce il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento
- 2) firma (in caso di assenza ufficiale) sempre per l'ordinaria amministrazione (Prof. Termanini Emilio);
- 3) supervisiona la gestione del registro elettronico, fornendo assistenza ai docenti e integrandone l'uso con il Regolamento di Istituto;
- 4) gestisce i rapporti con la segreteria per l'uso del registro elettronico;
- 5) collabora per le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti;
- 6) collabora per l'organizzazione dell'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni;



- 7) svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti ( prof. Odorici F.);
- 8) collabora nella predisposizione delle circolari;
- 9) raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- 10) partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- 11) collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i Consigli di classe, Scrutini, corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori;
- 12) gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con i docenti eventualmente incaricati;
- 13) coordina le attività dei referenti di sede relativamente alle comunicazioni scuola famiglia;
- 14) coordina e collabora in relazione alla gestione sorveglianza degli alunni;
- 15) coordina le attività proposte dagli Enti/Soggetti esterni;
- 16) autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
- 17) valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto;
- 18) collabora per la modifica e il riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- 19) vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- 20) riferisce direttamente al Dirigente e si interfaccia con docenti, Dsga e uffici con i poteri conferiti dalla delega.

Vignola, 2 settembre 2021

Il Dirigente scolastico  
*dott. Stefania Giovanetti*  
documento firmato digitalmente