



Prot. 6959/C05

Ai Proff.:  
- Angelo Finelli  
- Viviana Giacomini

E p.c.:  
- Ai docenti  
- Alla DSGA  
- Al personale ATA  
- All'albo e al sito

## **Decreto n. 5 di nomina dei collaboratori del Dirigente per l'a.s. 2016/17.**

### **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;
- **Visto** il DPR 15/3/2010 art. 4, comma 3, del Regolamento di riordino degli istituti tecnologici che prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici sia dotato di un Ufficio tecnico;
- **Visto** il successivo art. 8 comma 4 del Regolamento che stabilisce che i posti relativi all'Ufficio tecnico di cui all'articolo 4, comma 3, siano coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica;
- Considerati gli incarichi di collaborazione degli anni precedenti;
- Considerata la necessità di garantire l'ordinato governo nella scuola, anche nella sede distaccata rispetto alla sede principale;
- Ritenuto perciò opportuna la nomina di un primo ed un secondo collaboratore:

### **NOMINA I SEGUENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE Proff. Angelo Finelli , Viviana Giacomini**

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

Prof. Angelo Finelli (primo collaboratore) con concessione di esonero per ore 18  
Prof. Giacomini Viviana (secondo collaboratore)

- 1) sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza;
- 2) collabora per le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti;
- 3) collabora per l'organizzazione dell'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni;
- 4) svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti;
- 5) collabora nella predisposizione delle circolari;
- 6) raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;



- 7) partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- 8) 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;
- 9) gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con i docenti eventualmente incaricati;
- 10) coordina le attività dei referenti di sede relativamente alle comunicazioni scuola famiglia;
- 11) è responsabile della gestione sorveglianza degli alunni;
- 12) è di supporto tecnico al Dirigente scolastico nella contrattazione decentrata di Istituto (Giacomini V.);
- 13) coordina le attività proposte dagli Enti/Soggetti esterni;
- 14) partecipa alla Commissione Acquisti, Viaggi, Bandi di Gara;
- 15) partecipa alla Commissione Bando Esperti;
- 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) collabora alla vigilanza sull'osservanza delle norme di sicurezza (Finelli A.);
- 21) è referente IPJA (Giacomini V.);
- 22) riferisce direttamente al dirigente e si interfaccia con docenti, Dsga e uffici con i poteri conferiti dalla delega.

Prof. Finelli Angelo

L'addetto all'Ufficio Tecnico collabora in particolare con il Dirigente scolastico, il DSGA, i Responsabili dei Dipartimenti disciplinari e tutti i docenti ed a tal fine

- individua le necessità riferite a manutenzioni, sostituzioni o nuovi acquisto di attrezzature e sussidi didattici;
- fornisce ai Responsabili dei Dipartimenti e a tutti i docenti, informazioni riguardanti le novità scientifiche e tecnologiche, nonché nuovi prodotti, rilevanti per gli indirizzi dell'Istituto;
- formula piani e proposte per il miglioramento di tali dotazioni e delle reti e impianti dei laboratori didattici;
- raccoglie e compara proposte, preventivi e offerte per la fornitura di nuove attrezzature o di servizi di assistenza e manutenzione specialistica, svolgendo apposite istruttorie per gli atti di competenza del Dirigente scolastico e del Direttore s.g.a.;
- effettua il collaudo delle attrezzature acquistate o sottoposte a interventi manutentivi;
- collabora con il Responsabile per la sicurezza e curare il rispetto delle norme di sicurezza nell'uso di impianti e attrezzature

Il compenso verrà stabilito in sede di contratto integrativo di istituto.

Vignola, 03/10/2016

Il Dirigente scolastico  
dott. Stefania Giovanetti

Documento firmato digitalmente