



Prot. 6960/C05

Ai Docenti di cui alle
tabelle in calce
E p.c.:
- Ai docenti
- Alla DSGA
- Al personale ATA
- All'albo e al sito

Decreto n. 6 di nomina dei collaboratori del Dirigente ex art. 1, comma 83, L. 107/15, 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;

Vista La L. 107/15

Visto il CCNL vigente;

Visto il P.O.F. dell'istituzione scolastica

Considerata la complessità dell'IIS "Primo Levi";

Considerati gli incarichi di collaborazione degli anni precedenti;

Visto il proprio decreto n. 5 in pari data con cui ha nominato il primo e secondo collaboratore;

Considerata la necessità di garantire l'ordinato governo nella scuola nella sede distaccata rispetto alla sede principale;

nomina i seguenti docenti collaboratori del Dirigente

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
SUPPORTO ALLA VICEPRESIDENZA Prof.Odorici Fausto Prof.Termanini Emilio	1)Collabora in azioni di relazione con territorio ed enti esterni 2)Collabora ai rapporti con alunni e famiglie 3)Collabora nelle sostituzioni, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti, in supporto alla vicepresidenza 4)Collabora per le comunicazioni scuola-famiglia di supporto (ed in vece) alla vicepresidenza 5)Collabora all'organizzazione dell'attività dei docenti relativamente al calendario impegni (consigli di classe, scrutini), di supporto alla vicepresidenza 6)E' responsabile della vigilanza sull'osservanza delle norme sulla sicurezza 7)Coordina i processi riferiti alla evoluzione ed allo sviluppo tecnologico e della didattica tecnologica 8)Coordina le attività del PTOF 9)Coordina e promuove i corsi di aggiornamento e formazione per i docenti; 10)Svolge attività di supporto all'Ufficio Tecnico (Prof. Termanini).
REFERENTE LICEO Prof. Cristoni Stefano	1)Collabora ai rapporti con alunni e famiglie 2)Collabora nelle sostituzioni, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti, in supporto alla vicepresidenza 3)Collabora per le comunicazioni scuola-famiglia di supporto



	<p>(ed in vece) alla vicepresidenza 4)Coordina azioni di relazione con il territorio ed enti esterni 5)E' responsabile della vigilanza sull'osservanza delle norme sulla sicurezza 6)Coordina le attività del PTOF 7)Coordina e promuove i corsi di aggiornamento e formazione per i docenti 8)Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso.</p>
<p>REFERENTE ITT E REFERENTE SITO WEB DI ISTITUTO Prof. Cavazzuti Carla</p>	<p>1)Collabora ai rapporti con alunni e famiglie 2)Collabora nelle sostituzioni, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti, in supporto alla vicepresidenza 3)Collabora per le comunicazioni scuola-famiglia di supporto (ed in vece) alla vicepresidenza 4)Coordina azioni di relazione con il territorio ed enti esterni 5)E' responsabile della vigilanza sull'osservanza delle norme sulla sicurezza 6)Coordina le attività del PTOF 7)Coordina e promuove i corsi di aggiornamento e formazione per i docenti 8)Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso 9)Propone procedure di rinnovo e costante aggiornamento del sito 10)Predispone la manutenzione e l'aggiornamento di hardware e software nella scuola 11)Individua e valuta le piattaforme per la formazione a distanza 12)Coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie.</p>
<p>REFERENTE IPSC (Sede Succursale) Prof. Zucchi Nicoletta</p>	<p>1)Collabora ai rapporti con alunni e famiglie 2)Collabora nelle sostituzioni, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti, in supporto alla vicepresidenza 3)Collabora per le comunicazioni scuola-famiglia di supporto (ed in vece) alla vicepresidenza 4)Coordina azioni di relazione con il territorio ed enti esterni 5)E' responsabile della vigilanza sull'osservanza delle norme sulla sicurezza 6)Valuta, ed eventualmente accetta, le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto nel Regolamento di Istituto 7)Modifica e riadatta temporaneamente l'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 8)Coordina le attività del PTOF 9)Coordina e promuove i corsi di aggiornamento e formazione per i docenti 10)Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso.</p>

Vignola, 03/10/2016

Il Dirigente scolastico
 Dott. Stefania Giovanetti
 Documento firmato digitalmente