



Prot. 7498/2.1.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. 411 di nomina dei collaboratori del Dirigente scolastico per l'a.s. 2020/2021.

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, 3 settembre 2020

Il Dirigente scolastico
dott. Stefania Giovanetti
documento firmato digitalmente