



Istituto Statale di Istruzione Secondaria di 2° grado

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.T.L. "A.Doria" - I.P.S.S.C.

"U.Calvi" Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F.

80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

email: imis002001@istruzione.it - sito: www.polotecnologicoimperiese.edu.it



Imperia, 1 settembre 2024

Istituto di Istruzione Superiore
POLO TECNOLOGICO IMPERIESE
IMPERIA
Prot. 0017705 del 24/10/2024
I-2 (Uscita)

Alla prof.ssa Francesca BREA

SEDE

All'ALBO ON LINE

P.C. AI DSGA

Oggetto: conferimento delega al COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – prof. Francesca BREA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, c. 5 del d. lgs 165/2001;

VISTO il CCNL 2006-2009, art. 34;

ACQUISITA la preliminare disponibilità del prof. Francesca BREA a ricoprire l'incarico di collaboratore del dirigente scolastico;

Incarica

la S.V. a svolgere la funzione di **COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ai sensi dell'art. 25, c.5 del d. lgs. 165/2001**, che comprende i seguenti impegni:

Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega specifica, per brevi periodi o durante le ferie, o comunque in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; coordinamento delle attività dell'ufficio di vicepresidenza, nel rispetto delle altre deleghe affidate.

A tal fine la S.V. garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica organizzativa.

La S.V. svolge i seguenti compiti connessi con l'incarico conferito:

Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.

Disponibilità a garantire l'ascolto, il confronto e le relazioni, con le famiglie degli allievi e l'utenza in generale nonché con il personale, per ogni questione inerente le attività scolastiche.

Collabora alla formazione delle classi.

Accoglimento e coordinamento delle segnalazioni provenienti dai docenti o direttamente rilevate.

Presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con istituzioni esterne su delega del Dirigente.

Coadiuvare il dirigente scolastico nel controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari.

Coadiuvare il dirigente scolastico nella pianificazione e gestione delle attività dell'Istituto ordinarie e progettuali.

Collabora con il Dirigente alla predisposizione della proposta di Piano Annuale delle Attività.

Collabora con il Dirigente per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.

Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.

La S.V. inoltre, coordinandosi con gli altri docenti titolari di delega, svolge i seguenti compiti:

Vigilanza sull'andamento generale del servizio, cooperando alla organizzazione della vigilanza sugli studenti e controllo della disciplina, riferendo al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

Coordinamento organizzativo delle diverse sedi o plessi dell'istituto, controllando le necessità organizzative, strutturali e didattiche, (in collaborazione con i responsabili di plesso) riferendo al Dirigente sul loro andamento;

Coordinamento della organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;

Collaborazione con il Dirigente nella vigilanza relativa alla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;

Valutazione e autorizzazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto; verifica delle giustificazioni degli studenti;

Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti, anche attraverso l'utilizzo dell'organico della autonomia;

Disposizione delle modifiche e/o del 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, tenendo presente che, in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente, possono essere smistati nelle altre classi;

Coadiuvare il dirigente scolastico nella rilevazione degli esiti del RAV e PdM, in coordinamento con il NIV, ai fini della strutturazione, organizzazione e attuazione del P.T.O.F.

Collabora nella predisposizione o nel controllo e alla diffusione delle circolari ed ordini di servizio.

Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.

Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione del funzionigramma e dell'organigramma.

Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.

Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con i referenti interni e le strutture esterne.

Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, gare nazionali.

Collabora con il Dirigente alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.

Partecipa, su delega del Dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne.

Collabora alla cura, gestione e implementazione del sito web.

Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari.

Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open day.

Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
Verbalizzazione delle le riunioni del Collegio docenti in assenza di altri collaboratori e coadiutori delegati;

La S.V. utilizzerà ai fini sopra descritti la parte di orario di servizio destinata a potenziamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giovanni Battista Siffredi