



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

Istituto Professionale per i servizi Alberghieri e della Ristorazione "A. Migliorini" Via Manzoni, 12 – 17024

FINALE L.

Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato "L. Da Vinci" Via Ghiglieri, 10 – 17024 FINALE LIGURE

Finale L., 07/09/2022

Alla prof.ssa MARTINA ISOLERI  
All'Albo  
Agli atti  
p.c. al D.S.G.A.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Visto L'art. 396, d.Lgs. 16/04/1994, n. 297  
Visto il D.L vo 165/2001 art. 17 comma 1/bis e art. 25 c. 5  
Visto il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera f  
Visto l'art. 1, comma 83, 13/07/2015, n. 107

### INDIVIDUA

la professoressa MARTINA ISOLERI quale **2<sup>a</sup> Collaboratore del Dirigente Scolastico** con compiti di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica

In particolare, alla S.V. è affidata, *in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico Reggente e del 1<sup>a</sup> Collaboratore, prof. Stefania Arata*, la cura delle seguenti attività:

- a) Pianificazione e coordinamento, in collaborazione con i Fiduciari di plesso, dell'orario dei docenti e degli alunni per progetti di ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- b) Coordinamento e collaborazione con i docenti fiduciari di plesso;
- c) Collaborazione con gli Uffici di Segreteria;

E' affidata inoltre, *in collaborazione con il Dirigente Scolastico Reggente in caso di assenza del 1<sup>a</sup> Collaboratore, prof.ssa Stefania Arata*, la cura delle seguenti attività:

- d) Gestione delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente in collaborazione con i Fiduciari di plesso;
- e) Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni (in collaborazione con la Commissione Orario.);
- f) Cura dei rapporti con l'utenza e delle comunicazioni con le famiglie e gli alunni;
- g) Convocazione dei consigli di classe e predisposizione del calendario degli scrutini;
- h) Predisposizione atti relativi agli esami di riparazione, agli esami di idoneità, all'esame conclusivo del II ciclo di istruzione

### DELEGA

alla prof.ssa MARTINA ISOLERI in qualità di **2<sup>a</sup> Collaboratore del Dirigente Scolastico** le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo - gestionale relativamente alle

sottoelencate materie in caso di assenza e/o impedimento, in contemporanea, dello scrivente e del 1^ Collaboratore del Dirigente Scolastico, prof.ssa Stefania Arata:

- Cura dei rapporti con l'utenza e delle comunicazioni con le famiglie e gli alunni dell'Istituto.;
- Cura dei rapporti e comunicazioni con gli EE.LL e le associazioni del territorio;
- Cura della diffusione di circolari e comunicazioni del D.S. al personale docente ed ATA;
- Esame, in prima istanza, delle richieste di permessi, di cambi orari, di autorizzazioni varie da parte dei docenti;
- Cura dell'attuazione delle delibere assunte dal Collegio dei Docenti e dei Consigli di Istituto;
- Partecipazione a riunioni presso gli Uffici Scolastici Territoriali, Ente Locale, ASL, Servizi Sociali, altri Enti e Associazioni;
- Organizzazione del servizio in occasione di scioperi ed assemblee sindacali;
- Lettura e smistamento della posta elettronica in collaborazione con l'Ufficio Protocollo;
- Vigilanza e segnalazione formale, in caso di urgenza e assenza del D.S., agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;

DELEGA, in via ordinaria, *in collaborazione con il 1^ Collaboratore del D.S, prof.ssa Stefania Arata*, le interlocuzioni con docenti, famiglie e studenti;

#### DELEGA

la prof.ssa MARTINA ISOLERI a firmare atti amministrativi e comunicazioni di natura non riservata inviate a soggetti interni ed esterni, in caso di assenza e/o impedimento, in contemporanea, dello scrivente e del 1^ Collaboratore del Dirigente Scolastico, prof.ssa Stefania Arata, in particolare:

- Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
- Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA ed ordini di servizio con carattere d'urgenza per personale docente ed ATA;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Liguria e Ambito territoriale provincia Savona) avente carattere di urgenza;
- Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni, rilascio di nulla osta, richieste varie da parte delle famiglie, documenti di valutazione degli alunni;

**La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2022/23.**

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Viene inoltre riconosciuto, mediante l'utilizzo dell'organico dell'autonomia, un esonero di 2 ore dall'insegnamento.

Il Dirigente Scolastico Reggente  
(Prof. Andrea Piccardi)  
*documento firmato digitalmente*