

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, 14 ottobre 2022

Istituto di Istruzione Superiore
POLO TECNOLOGICO IMPERIESE
IMPERIA
Prot. 0007571 del 14/10/2022
VII-2 (Uscita)

Al prof. Christian RIGARDO
SEDE

All'ALBO ON LINE

P.C. Al DSGA

Oggetto: conferimento delega al COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – prof. Christian RIGARDO

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. Christian RIGARDO 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:

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 ed 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;

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;

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.

La S.V. inoltre, coordinandosi con l'altro docente titolare di delega, svolge i seguenti compiti:

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

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.

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.

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.

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.

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

Collabora alla formazione delle classi.

Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.

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 misura del compenso da corrispondere, forfetario e da imputare al fondo dell'Istituzione scolastica, è determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Battista Siffredi