



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.it](http://www.istitutomeneghini.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

Prot. n° 5326/VII-6

Edolo, 25 ottobre 2017

Ai docenti  
BERARDO BRANELLA  
VALERIO ZANI  
SEDE

All'Albo dell'Istituto  
Al sito web

E p.c.

Al DSGA

Oggetto: Nomina collaboratori del Dirigente Scolastico A.S. 2017-2018

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il T.U. D. L.vo 297/1994

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997

Visto il DPR 275/1999

Visto l'art. 25 del D. L.vo 165/2001 che attribuisce al D.S. la facoltà di scegliere i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi

Visto l'art. 34 del C.C.N.L. 29/II/2007

Visto l'art. 1 comma 83 della Legge 107/2015 che stabilisce che il D.S. possa individuare fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica

**Sentiti** i docenti interessati, individuati quali collaboratori e constatata la loro disponibilità allo svolgimento dell'incarico

**Ritenuto** di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, in relazione all'applicazione della Legge 107/2015, al RAV, al PDM e alla complessità dell'Istituto con 7 indirizzi

**DELEGA**

ai docenti in indirizzo lo svolgimento delle funzioni amministrative ed organizzative relativamente alle attività che rientrano della sfera delle proprie attribuzioni.

L'attribuzione di incarico assegna il compito di sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, conferisce tutti i poteri di organizzazione, gestione, controllo e coordinamento nello specifico dei



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo  
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo  
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane  
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



Intertek



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.it](http://www.istitutomeneghini.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

vari segmenti dell'Istituto.

La delega conferita, rende membro di diritto dello Staff di direzione e riguarda in particolare le seguenti funzioni:

- ' sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali: consigli di classe, collegi disgiunti, riunioni con i genitori;
- ' firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili: richieste di permessi brevi, richieste di permessi personali, eccezion fatta per gli esoneri dai collegi;
- ' collaborare con il Dirigente nella stesura: dell' OdG del Collegio Docenti, delle riunioni, delle circolari e verificare che le stesse siano pubblicate; redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività;
- ' supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015;
- ' curare e gestire le pubblicazioni sul sito istituzionale della scuola;
- ' visionare sistematicamente e regolarmente il sito istituzionale della scuola;
- ' invitare docenti, alunni e genitori a visitare il sito istituzionale della scuola;
- ' firmare in luogo del DS le richieste di permessi degli alunni;
- ' operare il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati;
- ' ricevere docenti, studenti e famiglie;
- ' gestire l'applicazione del Regolamento di Istituto.
- ' esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- ' monitorare le presenze dei docenti;
- ' sostituire i docenti assenti;
- ' gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente (mensilmente);
- ' elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;
- ' adattare l'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali;
- ' in occasione dei Consigli di Classe, predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza e coordinarne tutte le attività ;
- ' raccogliere le programmazioni e le relazioni finali comprensive delle attività svolte
- ' raccogliere le prove in ingresso, intermedie ed in uscita, i verbali dei dipartimenti/ ambiti
- ' predisporre, distribuire e raccogliere ad inizio anno le schede dei progetti e, a fine anno, le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- ' controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza;
- ' segnalare con report periodici le criticità in merito al rendimento scolastico degli alunni;
- ' controllare la corretta compilazione dei registri di classe, ove previsto;
- ' segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
- ' accertarsi che siano state espletate tutte le attività preliminari per lo scrutinio elettronico;



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo  
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo  
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane  
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



**Intertek**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.it](http://www.istitutomeneghini.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

- ' assegnare compiti per l'espletamento di tutte le attività inerenti gli scrutini;
- ' gestire l'organizzazione di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate;
- ' collaborare con la segreteria didattica in merito a :
  - gestione elenchi alunni
  - analisi situazione alunni ritirati
  - analisi situazione nulla osta
  - analisi situazione alunni non frequentanti
  - analisi situazione alunni non frequentanti ma in obbligo scolastico e successivo invio di comunicazione alle autorità competenti ed alle famiglie ai sensi del comma 622 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, dell'art 1 del D.M. 22 agosto 2007, del Regolamento attuativo dell'obbligo di istruzione, dell'art. 5 del D.Lgs. 24 marzo 2005 n. 76 e dall'art. 114 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297.
  - rapporti con le famiglie degli alunni, in particolare di quelli non frequentanti, con maggiore attenzione per le famiglie di alunni ancora in obbligo.
  - analisi situazione candidati privatisti esami di stato, preparazione elenchi, raccordo con la commissione certificazione crediti
- 'acquisire dati per l'allocazione delle classi nelle aule
- ' collaborare alla formazione delle classi, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti
- ' organizzare le riunioni per dipartimenti - e sostituire il DS là dove necessario – e ambiti con la preparazione dei fascicoli, dei materiali e l'assegnazione delle aule ai gruppi di lavoro
- ' predisporre elenchi consigli di classe per evidenziare particolari situazione degli alunni BES (handicap, DSA, stranieri, inserimento in progetti particolari..)
- ' stilare report analisi della situazione degli studenti pendolari e curare i rapporti con le società di trasporto urbano ed extraurbano
- ' gestire la concessione di permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata agli alunni pendolari
- ' organizzare le occasioni di ricevimento dei genitori con la predisposizione delle date, degli orari e degli elenchi dei docenti e relativa assegnazione delle aule
- ' collaborare con le Funzioni Strumentali per tutte le attività previste, nell'ambito dei contatti con enti ecc., visite guidate, stage e orientamento;
- realizzare e organizzare la somministrazione e l'analisi dei risultati delle prove INVALSI.
- collaborare con la dirigenza relativamente alle attività previste nell' ambito dei progetti ERASMUS e PON.
- collaborare con la dirigenza in relazione all'organizzazione di corsi di aggiornamento per il personale della scuola.
- collaborazione con il personale di segreteria per l'accoglienza dei tirocinanti ( TFA), dei docenti neoassunti e di sostegno e collaborare nella realizzazione dell'orario scolastico anche in merito ad eventuali sostituzioni.
- raccogliere e controllare le indicazioni dei colleghi in merito alla scelta dei libri di testo
- collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne documentazione varia, comunicazioni).

Nello specifico:

'organizzazione, formazione, report criticità, assistenza ai docenti;



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo  
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo  
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane  
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.it](http://www.istitutomeneghini.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

'vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza e nel rispetto del divieto di fumo;  
'gestire il recupero ore – Banca ore - ( report mensili ).

L'incarico sarà svolto anche in ore aggiuntive, non di servizio e sarà retribuito con il compenso forfettario previsto dall'art. 86 del CCNL definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto con le componenti R.S.U. in proporzione agli impegni svolti.

Il Dirigente Scolastico Reggente

Raffaella Prof.ssa Zanardini

Et/pers



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo  
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo  
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane  
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



Intertek