



ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74
31033 Castelfranco Veneto (TV)

Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

C.F.: 81003990264 - Codice fatturazione elettronica: UFXM49

Sito internet: www.ipssarmaffioli.gov.it

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it

E-mail MIUR: tvrh01000n@istruzione.it

E-mail Istituto: posta@ipssarmaffioli.it

Cod. Mecc.: Sede Centrale TVRH01000N Corso Serale TVRH010503

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)

Tel. e fax: 0423/544165

E-mail: montebelluna@ipssarmaffioli.it - Cod. Mecc. TVRH01004T



Istituto aderente a Association Européenne
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme

SEDE ASSOCIATA DI CRESANO DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Crespano del Grappa (TV)

Tel.: 0423/539107 - Fax: 0423/939132

E-mail: crespano@ipssarmaffioli.it - Cod. Mecc. TVRH01005V

Prot.n.0012949/2017/CP

Comunicato n. 0028

Castelfranco Veneto, 12-09-2017

Alla Prof.ssa Paola Zanon

A tutto il Personale dell'Istituto

All'Albo Amministrazione Trasparente

Oggetto: decreto di nomina e delega funzioni al PRIMO COLLABORATORE
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U, D.Lgs n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;

VISTO il DPR n. 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTA la L. 107/2015;

VISTO l'art. 34 del CCNL 29/11/2007;

SENTITO l'insegnante interessato;

RITENUTO di individuare quale proprio collaboratore l'ins. Paola Zanon in servizio in questo Istituto con incarico a tempo indeterminato;

TENUTO CONTO dell'organico dell'autonomia;

RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare ai predetti lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;

Conferisce la nomina di PRIMO COLLABORATORE

alla prof.ssa ZANON PAOLA quale docente incaricato di collaborare con il Dirigente scolastico per l'A.S. 2017/2018 con la delega a svolgere le attività in elenco:

- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
- generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
- rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- coordinamento docenti dei vari plessi;
- coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede/FS);
- collegamento Presidenza e Segreteria con sedi staccate per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- coordinamento delle attività del Piano Annuale;
- coordinamento formazione classi;

- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
- sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili; sostituzione docenti assenti negli scrutini di valutazione;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- modifiche e 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;
- **coordinamento revisione costante documenti dell'Istituto e quanto pubblicato sul sito (modulistica varia);**
- **coordinamento revisione POF triennale e Piano di miglioramento;**
- **gestione completa delle richieste dell'organico dell'autonomia;**
- **cura dei rapporti con UAT di Treviso;**
- mediazione tra coordinatori di classe e ufficio scolastico in merito alle procedure per sanzioni, verbali, documenti.....;
- predisposizione verbali C di Classe e di dipartimento;
- sostegno FS nella gestione comunicazioni e predisposizioni attività specifiche con relativa diversa calendarizzazione eventi e attività didattiche;
- coordinamento predisposizione calendario corsi recupero, prove passaggio, prove sospensione giudizio;
- gestione procedure di archiviazione delle prove degli allievi e relativo controllo;
- supplenza in classe in sostituzione docenti assenti;
- coordinamento sistemazione locali e archivi.

La misura del compenso da corrispondere è quella determinata in sede di contrattazione integrativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Alessandra Fusaro
dirigente@ipssarmaffioli.it

AF