



## 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](http://www.ipssarmaffioli.gov.it)

PEC: [tvrh01000n@pec.istruzione.it](mailto:tvrh01000n@pec.istruzione.it)

E-mail MIUR: [tvrh01000n@istruzione.it](mailto:tvrh01000n@istruzione.it)

E-mail Istituto: [posta@ipssarmaffioli.it](mailto: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](mailto: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](mailto:crespano@ipssarmaffioli.it) - Cod. Mecc. TVRH01005V

Prot.n.0012950/2017/cp  
Comunicato n. 0029

Castelfranco Veneto, 12-09-2017

Al Prof. Marco Valletta  
A tutto il Personale dell'Istituto  
All'Albo Amministrazione Trasparente

oggetto: decreto di nomina e delega funzioni al SECONDO 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. Marco Valletta in servizio in questo Istituto con incarico a tempo indeterminato;

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 SECONDO COLLABORATORE

al prof. VALLETTA MARCO quale docente incaricato di collaborare con il Dirigente scolastico per l'A.S. 2017/2018 con la delega a svolgere le seguenti attività:

- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
- collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
- stesura orario e successive modifiche **per l'intero Istituto**;
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
- raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale;
- interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze;
- 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);
- coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo);
- gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti;
- gestione controllo delle giustificazioni e dei permessi degli studenti;
- predisposizione delle attività di sostituzione dei docenti assenti;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;

- promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;
- segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta;
- coordinamento con RSPP per gestione sicurezza, tenuta archivio, calendarizzazione corsi docenti;
- coordinamento con RSPP per gestione sicurezza, tenuta archivio, calendarizzazione corsi studenti e **predisposizione relativi attestati;**
- **coordinamento attività ASL;**
- predisposizione con il DS del calendario C. di Classe **per intero Istituto;**
- sostegno FS nella gestione comunicazioni e predisposizioni attività specifiche con relativa diversa calendarizzazione eventi e attività didattiche.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandra Fusaro

*dirigente@ipssarmaffioli.it*

AL