



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*

**SOFONISBA ANGUISSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ



Al Prof. Stefano Torresani

Oggetto: nomina Collaboratori del Dirigente Scolastico a. s. 2022/2023  
2° collaboratore – Senza distacco -

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 5 e 16 del D.P.R. N. 275/99 applicativo dell'art. 2 L. 59/97;  
VISTE le CC. MM. n. 193 del 3/08/2000 e n. 205 del 30/08/2000;  
VERIFICATI gli artt. 34 e 88 del CCNL 2006-2009;  
ATTESA la contrattazione definitiva di ISTITUTO per gli aspetti contabili dell'incarico di cui agli articoli sopra richiamati;  
CONSIDERATA l'anzianità di servizio e l'esperienza professionale maturata;  
TENUTO CONTO delle competenze, disponibilità e condivisione degli obiettivi d'Istituto con il D. S. da parte della S.V. evidenziati;  
CONSIDERATE le attribuzioni assegnate al D. S. ai sensi dell'art. 25, c. 5, del D. Lvo n. 165 del 2001 e D. Lvo n° 150 del 27 ottobre 2009;

### DECRETA

la S. V. è nominata, per il corrente anno scolastico, 2° collaboratore del Dirigente Scolastico, per 7/8 ore minime settimanali extracurricolari con il D. S. i (300 annuali), per le seguenti funzioni:

#### 1) COLLABORAZIONI SPECIFICHE:

- 1.a) collaborazione con l'altro collaboratore nel coordinamento delle azioni di vigilanza sugli alunni, nella concessione dei permessi agli allievi in entrata ed in uscita e nella gestione delle assenze degli stessi, con eventuali rapporti con le famiglie compatibilmente con l'orario di servizio;
- 1.b) collaborazione con il collaboratore vicario per calendario impegni OO. CC., monte-ore ragazzi e organizzazione recuperi: predisposizione del calendario e controllo della documentazione inerente;
- 1.c) stesura del documento programmatico d'inizio anno scolastico, l'aggiornamento e verifica, in itinere finale, tramite le modalità attualmente previste dal R. D., a supporto del Dirigente Scolastico e dei Docenti medesimi;
- 1.d) organizzazione dell'attività di recupero del 1° e 2° quadrimestre e calendarizzazione delle verifiche;
- 1e.) collaborazione con la responsabile del gruppo di autovalutazione per la corretta applicazione della normativa del SVN e per la stesura della relativa documentazione;

#### 2) COLLABORAZIONI STRAORDINARIE:

2.a) in caso di impedimento o di assenza prolungata del 1° collaboratore e del D. S., la S. V. dovrà provvedere a:

- Firmare le comunicazioni di carattere interno (es. comunicazioni relative ad assemblee sindacali o scioperi; avvisi al personale ed agli alunni; circolari, lettere e comunicazioni in genere rivolte ai genitori);
- Firmare le comunicazioni di carattere esterno, ritenute urgenti in relazione alla durata dell'assenza o dell'impedimento di cui sopra;



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*

**SOFONISBA ANGUISSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato CSQ

- Stipulare i contratti di lavoro a t. d. ritenuti necessari ed urgenti;
- Gestire i rapporti con i genitori, con gli insegnanti e con gli alunni nei casi ritenuti necessari, in relazione alla durata dell'assenza o impedimento di cui sopra;
- Curare l'andamento della programmazione di classe, cioè controllo dei registri di classe e personali;
- Emanare disposizioni urgenti riguardanti l'attività organizzativa e didattica dell'Istituto, sempre in relazione alla durata dell'assenza o impedimento di cui sopra.

Per quanto non previsto dalla presente, ci si riserva di delegare ulteriori funzioni, al fine di garantire il buon andamento del servizio.

I compensi spettanti per l'attività svolta saranno definiti nell'ambito della contrattazione di scuola.



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. n. 39/93*

Per ricevuta e accettazione.....