



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it



Lodi, 20 settembre 2020

Prof.ssa Zambito Maria Concetta

p.c. DSGA

Oggetto: conferimento incarico e deleghe quale "secondo collaboratore del Dirigente scolastico", a.s. 2020/2021

Facendo seguito ai colloqui intercorsi, La delego a svolgere, durante l'anno scolastico 2020/2021, le funzioni di mia competenza di seguito meglio descritte.

Nello svolgimento di tali attività Lei è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle mie direttive e disposizioni, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La informo che, in quanto delegante, sono tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri, secondo una cadenza almeno settimanale che verrà in seguito stabilita.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di mia competenza, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

La delego pertanto a svolgere le seguenti attività:

1. svolgimento dei miei compiti, in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente;
2. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
3. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
4. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
5. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
6. 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; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
7. partecipazione alle riunioni di coordinamento; partecipazione, su specifica delega del Dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
8. coordinamento dell'organizzazione e dell'attuazione del PTOF;
9. collaborazione per la promozione delle attività della scuola;
10. proposte su attività, progetti, partecipazione a reti, corsi di aggiornamento e formazione;
11. raccolta e controllo delle indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;

Firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferrì, 7 - 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it



12. cura dei rapporti con le famiglie nella sede Cazzulani;
13. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. d) del vigente CCNL, per erogare in Suo favore adeguato compenso accessorio.

Per lo svolgimento dell'incarico, da svolgersi sia in orario inter che extrascolastico, sarà previsto, in sede di Contrattazione di Istituto un compenso forfettario, annuo lordo, a carico del MOF omnicomprensivo Lordo dipendente. Le spettanze dovute saranno liquidate, al termine del corrente anno scolastico.

Il presente provvedimento viene emesso ai sensi del D.P.R. 275/1999; pertanto, in conformità del comma 7 dell'art. 14, diverrà definitivo il quindicesimo giorno dalla data di affissione all'albo; entro tale termine chiunque avesse interesse e motivo può proporre reclamo alla sottoscritta Dirigente Scolastica.

Cordiali saluti,

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Laura Majocchi

Firma per accettazione