

telefono: 022428129 – email: [mipm070008@istruzione.it](mailto:mipm070008@istruzione.it) – email: certificata: [mipm070008@pec.istruzione.it](mailto:mipm070008@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150 - conto corrente postale: 36533206

Comunicazione interna n. 30  
del 05/10/2020

AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
AGLI STUDENTI  
AI GENITORI

ALLA DSGA

Oggetto: individuazione collaboratori del dirigente scolastico per l'anno scolastico 2020/21

#### IL DIRIGENTE

- visto l'art. 25 comma 5 del D.L.vo 165/2001, che prevede la possibilità per il dirigente scolastico di individuare docenti cui delegare specifici compiti nell'ambito delle proprie funzioni organizzative;
- visto l'art. 1 comma 83 della legge 107/2015 che prevede la possibilità, per il dirigente scolastico, di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- verificata la consistenza dell'organico dell'autonomia assegnato per il corrente anno scolastico all'Istituto

#### INDIVIDUA

i docenti elencati di seguito, per ciascuno dei quali vengono definiti gli ambiti di collaborazione e le correlate deleghe:

NOMINATIVI	AMBITI DI COLLABORAZIONE
PROF. SSA MARIANA ALLEGRETTI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. autorizzazione uscite fuori orario degli studenti;</li> <li>2. gestione segnalazioni e richieste di studenti e docenti della succursale, se non riconducibili alle competenze di altri specifici soggetti (coordinatori di classe, responsabili di progetto, ecc.);</li> <li>3. gestione aspetti logistici di iniziative aggiuntive (didattiche e non) nella succursale, in accordo con gli altri soggetti competenti (DSGA, responsabili di progetto, ecc.);</li> <li>4. coordinamento e vigilanza relativamente alla realizzazione di attività varie non didattiche nella succursale (iniziative di orientamento, riunioni, ecc.) in accordo con gli altri soggetti</li> </ol>

telefono: 022428129 – email: [mipm070008@istruzione.it](mailto:mipm070008@istruzione.it) – email: certificata: [mipm070008@pec.istruzione.it](mailto:mipm070008@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150 – conto corrente postale: 36533206

	<p>competenti (DSGA, responsabili di progetto, ecc.);</p> <p>5. rapporti con il DSGA per problematiche di sua competenza relative alla succursale, se non esplicitamente attribuiti ad altri specifici soggetti;</p> <p>6. relazioni esterne relative al funzionamento della succursale, se non riconducibili alle competenze di altri specifici soggetti.</p> <p>La prof.ssa Allegretti agisce, negli ambiti elencati sopra, su delega permanente del dirigente, segnalandogli le sole situazioni che richiedono un suo specifico intervento.</p> <p>Nella gestione organizzativa dell'Istituto la funzione attribuita alla prof.ssa Allegretti viene definita di "coordinatrice della succursale".</p>
PROF. SSA SILVIA MAZZI	<p>1. gestione sostituzioni docenti assenti in sede e in succursale;</p> <p>2. gestione dei turni di vigilanza durante l'intervallo e del ricevimento genitori;</p> <p>3. gestione segnalazioni e richieste, relative ad aspetti organizzativi, di studenti e docenti della sede di Viale Italia, se non riconducibili alle competenze di altri specifici soggetti;</p> <p>4. autorizzazione, verificata la compatibilità con l'organizzazione del servizio, di permessi brevi (art. 16 CCNL 2006/2009) e permessi retribuiti o ferie (art.15 comma 2 CCNL 2006/2009) del personale docente;</p> <p>5. coordinamento attività previste per la formazione delle classi per il successivo anno scolastico;</p> <p>6. rapporti con le commissioni di esame di Stato, con connesso potere di firma di atti.</p> <p>La prof.ssa Mazzi agisce, negli ambiti elencati sopra, su delega permanente del dirigente, segnalandogli le sole situazioni che richiedono un suo specifico intervento.</p>
PROF. RICCARDO MORLOTTI	<p>1. promuovere e coordinare, relativamente a strutture e strumentazioni, la rilevazione dei bisogni, l'elaborazione di priorità strategiche e la gestione acquisti o richieste ai soggetti competenti;</p> <p>2. gestire i rapporti con gli Enti Locali competenti e le imprese che operano su appalto degli stessi per tutto quanto riguarda le strutture e le risorse materiali;</p> <p>3. gestire i rapporti con l'RSPP esterno;</p> <p>4. promuovere e coordinare, in collaborazione con l'Animatore Digitale, il potenziamento dell'utilizzo della tecnologia digitale finalizzato alla diffusione di una didattica laboratoriale (coordinamento acquisto e gestione risorse</p>

telefono: 022428129 – email: [mipm070008@istruzione.it](mailto:mipm070008@istruzione.it) – email: certificata: [mipm070008@pec.istruzione.it](mailto:mipm070008@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150 - conto corrente postale: 36533206

	<p>strumentali; promozione sperimentazione e formazione funzionale dei docenti; ecc.)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. promuovere la funzionalità del sito web dell'Istituto, assumendo le decisioni necessarie per rendere la gestione tecnica del sito (attività del webmaster e delle funzioni interne preposte a gestire concretamente le azioni di input) coerente con le priorità strategiche definite nella scuola;</li> <li>6. coordinare le scelte relative al reclutamento e all'utilizzo delle risorse umane, compresa la predisposizione dell'orario delle lezioni;</li> <li>7. gestione degli atti di competenza del dirigente non già riconducibili alle deleghe assegnate, con il presente provvedimento, ad altri docenti;</li> <li>8. gestione in collaborazione con la segreteria del registro elettronico;</li> <li>9. rapporti con le commissioni di esame di Stato, con connesso potere di firma di atti.</li> </ol> <p>Il prof. Morlotti agisce su delega permanente del dirigente per gli ambiti da 1 a 6,8,9 ; per l'ambito 7 agisce in caso di assenza o di indisponibilità del dirigente.</p>
<p>PROF.SSA MARIA LUISA RHO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica pubblicizzazione assegnazione dei docenti alle classi;</li> <li>2. elaborazione dei provvedimenti applicativi del piano annuale delle attività relativi a: calendario attività collegiali, coordinatori/segretari CDC e coordinatori di dipartimenti disciplinari;</li> <li>3. verifica pubblicizzazione del piano annuale delle attività e dei provvedimenti applicativi;</li> <li>4. verifica produzione e pubblicizzazione convocazioni riunioni previste nel piano annuale delle attività (Collegio Docenti, Dipartimenti di Ambito Disciplinare e Consigli di Classe);</li> <li>5. gestione incontri scuola/genitori;</li> <li>6. coordinamento gestione organizzativa scrutini primo periodo valutativo;</li> <li>7. monitoraggio gestione adozione libri di testo;</li> <li>8. monitoraggio procedura stesura finale documento Consiglio di classe quinte e dichiarazione crediti da parte degli studenti;</li> <li>9. coordinamento gestione organizzativa scrutini finali e pubblicazione esiti;</li> <li>10. coordinamento gestione organizzativa prove e scrutini per giudizi sospesi;</li> <li>11. essere referente per le segnalazioni di disfunzionalità o le</li> </ol>

telefono: 022428129 – email: [mipm070008@istruzione.it](mailto:mipm070008@istruzione.it) – email: certificata: [mipm070008@pec.istruzione.it](mailto:mipm070008@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150 - conto corrente postale: 36533206

	<p>proposte di miglioramento relativamente all'organizzazione dell'Istituto, promuovendo gli opportuni interventi migliorativi con il coinvolgimento delle funzioni specificamente competenti;</p> <p>12.gestire le eventuali modifiche alla modulistica esistente e la contestuale eliminazione di quella superata (in collaborazione, per la modulistica di tipo didattico, con la funzione responsabile del coordinamento delle attività di valutazione a consuntivo e conseguente rielaborazione del PTOF).</p> <p>La prof.ssa Rho agisce, negli ambiti elencati sopra, su delega permanente del dirigente, segnalandogli le sole situazioni che richiedono un confronto preventivo o un suo specifico intervento.</p>
<p>PROF.SSA FRANCESCA ZANELLI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordinamento del gruppo di lavoro per l'inclusione (previsto dal PTOF anche in applicazione della Direttiva MIUR 27/12/2012 e del D.L.vo 66/2017) e delle azioni per l'inclusione esplicitate nello stesso documento;</li> <li>2. Raccolta, archiviazione e monitoraggio (in collaborazione con il dirigente scolastico) dei documenti relativi ai singoli casi.</li> <li>3. gestione (con eventuale collaborazione del dirigente scolastico) dei colloqui con studenti interni o esterni intenzionati a cambiare indirizzo di studio;</li> <li>4. promozione e monitoraggio delle azioni per l'inclusione di competenza dei coordinatori di classe.</li> </ol> <p>La prof.ssa Zanelli agisce, negli ambiti elencati sopra, su delega permanente del dirigente, segnalandogli le sole situazioni che richiedono un confronto preventivo o un suo specifico intervento.</p>

I docenti individuati, oltre a gestire le funzioni specificamente attribuite, costituiscono il gruppo di lavoro che collabora con il dirigente nella direzione dell'istituzione scolastica. Gli incontri del gruppo sono organizzati dalla prof.ssa Rho.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Maria Rosaria di Cicco

