



Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Scientifico Sportivo
Liceo Scientifico Internazionale delle Scienze Applicate 4 anni
Liceo Scienze Umane opzione Economico Sociale
Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza e Marketing (diurno e serale)
Istituto Tecnico Tecnologico Trasporti e Logistica – Conduzione del Mezzo Aereo
Centro Educazione degli Adulti (EdA)



Via G. Perlasca, 4 38017 - Mezzolombardo (Trento) - Fax 0461 601470 - Tel. 0461 601122 Cod.Fisc.8001524022
segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it - martini@pec.provincia.tn.it

DETERMINAZIONE

Oggetto: nomina collaboratori del dirigente scolastico – a.s. 2021-22

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge provinciale n.5/2006 e ss.mm. e ii.

VISTO in particolare l'art. 23 che prevede che “...*nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente dell'istituzione può avvalersi di docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti...*”;

VISTO il CCPL 2002-2005 e ss. mm. e ii. artt. 36, 89;

VISTO l'art. 4 dell'accordo dd. 21.09.2015;

DETERMINA

Di conferire l'incarico di collaboratori del dirigente scolastico per l'a.s. 2021/2022 ai seguenti docenti:

RIZZI ROBERTA, con esonero di 18 ore dall'insegnamento per l'a.s. 2021-2022 con delega per lo svolgimento di funzioni organizzative e amministrative e funzioni vicarie

GIOVANETTI LOREDANA, con semiesonero di 8 ore dall'insegnamento per l'a.s. 2021-2022 con delega per lo svolgimento di funzioni organizzative ed amministrative

REDA MARIA VITTORIA con semiesonero di 12 ore dall'insegnamento per l'a.s. 2021-2022 con delega per lo svolgimento di funzioni organizzative ed amministrative

Si allega tabella con il dettaglio dei compiti e delle deleghe assegnate. La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita nella sede delle trattative della contrattazione decentrata d'istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

dott.ssa Valentina Zanolla

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D. Lgs 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs 39/1993).

Allegato: Compiti e deleghe assegnati

ALLEGATO

COMPITI E DELEGHE ASSEGNATI

COLLABORATORE DEL DS: Prof. ssa Rizzi Roberta

- Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti
- Supporta il lavoro del D.S.
- Organizza il piano delle sostituzioni giornaliere;
- Pianifica le attività annuali dei consigli di classe;
- Collabora con la RAS nell'organizzazione del personale ATA;
- Coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria in presenza di eventi straordinari;
- Collabora alla diffusione delle informazioni abituali, nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- Svolge azione di stimolo e di raccordo delle diverse attività delle commissioni e delle aree di attività del P.I. con l'ausilio dei singoli referenti dei gruppi di lavoro e delle aree di attività stesse, con particolare attenzione alla realizzazione dei compiti prefissati;
- Coordina con la segreteria le azioni legate all'implementazione e alle principali funzioni del Registro elettronico;
- Gestisce e rileva le uscite anticipate e le entrate in ritardo degli alunni;
- Gestione nuovi inserimenti studenti, passaggi di indirizzo, passerelle biennio
- Coordina le procedure relative all'esame di stato, esami integrativi e di idoneità.
- Supporta la revisione e aggiornamento dei documenti d'istituto
- Segretario verbalizzante sedute del collegio docenti
- Delega a redigere comunicazioni docenti-studenti su argomenti specifici
- Controlla firme docenti durante le attività collegiali programmate

COLLABORATORE DEL DS: Prof.ssa Giovanetti Loredana

- Riceve specifiche deleghe di funzioni dalla Ds, con particolare riguardo agli indirizzi sportivi;
- Collabora con la DS nella stesura del calendario e nell'organizzazione delle attività scolastiche;
- Collabora con la DS e con la collaboratrice vicaria nella sorveglianza e nella organizzazione della giornata scolastica;
- Coordina spazi e strumentazioni per le attività dell'Istituto.

COLLABORATORE DEL DS: Prof.ssa Reda Maria Vittoria

- Coordinamento generale stage e Alternanza scuola-lavoro
- Registro Masterstage
- Progetto UNITandem Verona
- Servizio civile

LA DIRIGENTE SCOLASTICA Dott.ssa Valentina Zanolla

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).