ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PRIMO LEVI"

Liceo classico, liceo scientifico,
liceo delle scienze applicate, liceo sportivo

Via Sansovino, 6/a - 31044 Montebelluna (Treviso)
Tel: 0423 23523 / 338-7562553 – Fax: 0423 602623

Sito web: www.iisprimolevi.gov.it
Email: segreteria@liceolevi.it – tvis00300b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 83005750266

Circ n° 7371/C1 A.T.A.

Montebelluna, 13.09.2016

Alla DSGA
Al personale A.T.A.

p.c. Ai Collaboratori del DS

Oggetto: Deleghe attribuite ai Collaboratori del DS – avvio a.s. 2016/17

Onde evitare spiacevoli malintesi, si specifica che ai Collaboratori del Dirigente Scolastico è attribuita ogni potestà esclusivamente nelle materie di seguito specificate:

Prof.ssa Rosa Anna Ruperti
Predisporre i turni di sorveglianza provvisori e definitivi; predisporre gli orari provvisorio e definitivo dell'indirizzo classico, con la collaborazione della prof.ssa Tracinà; provvedere agli adattamenti all'orario scolastico in assenza del prof. Zorzi, con la collaborazione del prof. Trovato; autorizzare le assemblee studentesche d'Istituto e provvedere all'emissione della relativa circolare; autorizzare gli studenti alle entrate posticipate, alle uscite anticipate, alle riammissioni in classe dopo la 5a, 10a, 15a, 20a assenza e al rientro con certificato medico in collaborazione con il prof. Trovato.

Prof.ssa Antonella Tracinà
Predisporre gli orari provvisorio e definitivo dell'indirizzo classico, con la collaborazione della prof.ssa Ruperti; autorizzare gli studenti alle entrate posticipate, alle uscite anticipate, alle riammissioni in classe dopo la 5a, 10a, 15a, 20a assenza e al rientro con certificato medico qualora tali operazioni non possano essere svolte dai proff. Ruperti o Trovato; fino a nuove disposizioni, provvedere all'autorizzazione all'uso degli spazi della scuola da parte di interni ed esterni ed all'emissione delle relative circolari, in collaborazione con il prof. Trovato; referente per studenti che rientrano/vanno dall/all'estero (*); referente per il Piano di Formazione del personale docente (*); membro della Commissione acquisti (*); incaricata dell'accoglienza dei nuovi docenti (*);

Prof. Salvatore Trovato
Collaborare col prof. Zorzi nella predisposizione degli orari provvisorio e definitivo dell'indirizzo scientifico; collaborare col prof. Zorzi a predisporre gli adattamenti all'orario scolastico; collaborare col prof. Volpe nella gestione delle procedure elettorali; controllare i verbali di assemblee di classe e di istituto e relazionare al DS sul contenuto dei relativi verbali; tenere rapporti con tirocinanti ed ex-studenti; autorizzare gli studenti alle entrate posticipate, alle uscite anticipate, alle riammissioni in classe dopo la 5a, 10a, 15a, 20a assenza e al rientro con certificato medico in collaborazione con la prof.ssa Ruperti; fino a nuove disposizioni, provvedere all'autorizzazione all'uso degli spazi della scuola da parte di interni ed esterni ed all'emissione delle relative circolari, in collaborazione con la prof.ssa Tracinà; incaricato dell'accoglienza dei nuovi docenti (*); referente per il liceo sportivo (*); membro della Commissione acquisti (*).

Prof. Renzo Volpe
Seguire le procedure elettorali (con la collaborazione del prof. Trovato); autorizzare gli studenti alle entrate posticipate, alle uscite anticipate, alle riammissioni in classe dopo la 5a, 10a, 15a, 20a assenza e al rientro con certificato medico qualora tali operazioni non possano essere svolte dai proff. Ruperti o Trovato; incaricato della gestione; gestione scioperi del personale docente (*).

Prof.ssa Rossella Zanni
Referente per revisione/aggiornamento/allineamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; organizzazione di corsi di sostegno e supporto per gli studenti provenienti da altri istituti; supervisione ed organizzazione dei corsi e delle procedure d'esame per le certificazioni linguistiche; autorizzare gli studenti alle entrate posticipate, alle uscite anticipate, alle riammissioni in classe dopo la 5a, 10a, 15a, 20a assenza e al rientro con certificato medico qualora tali operazioni non possano essere svolte dai proff. Ruperti o Trovato

Prof. Alessandro Zorzi
Predisporre gli orari provvisorio e definitivo dell'indirizzo scientifico, con il supporto del prof. Trovato; provvedere agli adattamenti all'orario scolastico, con la collaborazione del prof. Trovato; a gestire quanto afferente all'inclusività (studenti diversamente abili, DSA, BES, presiedere il GLI-GLH d'Istituto); autorizzare e annotare sul registro elettronico le assemblee studentesche di classe; autorizzare gli studenti alle entrate posticipate, alle uscite anticipate, alle riammissioni in classe dopo la 5a, 10a, 15a, 20a assenza e al rientro con certificato medico qualora tali operazioni non possano essere svolte dai proff. Ruperti o Trovato; gestione scioperi del personale docente (*).

Per le voci di cui sopra, pertanto, le SS.LL. si rivolgeranno ordinariamente ai collaboratori indicati.

Le deleghe attribuite per l'a.s. 2015/16 (vedasi Decreto n° 972/22.09.2015) sono scadute e non valgono per ultrattività. Permangono, invece, le funzioni attribuite nell'ambito della sicurezza suoi luoghi di lavoro, valide in ogni caso per tutti i dipendenti per ultrattività e fino a nuove disposizioni.

In caso di assenza momentanea del Dirigente scolastico, la prof.ssa Rosa Anna Ruperti è delegata anche a sottoscrivere tutti gli atti urgenti, nonché a rappresentare giuridicamente l'Istituto (e quindi ad assumere decisioni urgenti). In assenza della prof.ssa Ruperti subentra la prof.ssa Antonella Tracinà. In assenza di entrambe, subentra il prof. Alessandro Zorzi. In caso di irreperibilità, e solo nei casi di effettiva necessità e urgenza, prima di rivolgersi ai rimanenti collaboratori va contattato telefonicamente il DS al cellulare di servizio.
In caso di assenza programmata, si provvederà a nominare un sostituto.

Richieste di colloquio da parte dell'utenza (genitori e studenti) vanno in prima istanza indirizzate ai collaboratori competenti per materia. Solo nel caso in cui l'incontro coi collaboratori non dovesse essere risolutivo, si concorderà un appuntamento con il Dirigente Scolastico. In tal caso, gli addetti registreranno nominativo, recapito telefonico, argomento in discussione e un'indicazione di massima sulla collocazione temporale dell'incontro. L'appuntamento verrà successivamente confermato in base alle indicazioni che saranno fornite direttamente dal DS.

Con successiva comunicazione l'organigramma d'Istituto verrà adeguatamente completato.

Distinti saluti

IST. DISTR. SUPERIORE "PRIMO LEVI" 31044 MONTEBELLUNA TV

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Ezio Toffano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/1993

Responsabile del procedimento : AA/AR Ufficio Protocollo

(*) : deleghe attribuite successivamente l'incarico conferito il 1° settembre 2016