

## Istituto Statale di Istruzione Secondaria di 2° grado

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.T.L. "A.Doria" - I.P.S.S.C.

"U.Calvi" Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F.

80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

email: [imis002001@istruzione.it](mailto:imis002001@istruzione.it) - sito: [www.polotecnologicoimperiese.edu.it](http://www.polotecnologicoimperiese.edu.it)



Istituto di Istruzione Superiore  
POLO TECNOLOGICO IMPERIESE  
IMPERIA  
Prot. 0017709 del 24/10/2024  
I-2 (Uscita)

Alla docente  
Velia PERRI

Imperia, *vedi segnatura*

**Oggetto: Incarico di coadiutore del Dirigente Scolastico – fiduciario incaricato per il Plesso IPSSC per l'anno scolastico 2024-2025.**

Visto il D. lgs. 297/1994;

Vista la legge 107/2015, all'art. 1, commi 5 e 83;

Visto l'art. 88 del CCNL 9/11/2007;

Considerata la disponibilità della docente interessata;

Il Dirigente scolastico

Considerato l'art. 1 comma 5 della L. 107/2015, secondo cui i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento,

conferisce

alla prof.ssa Velia PERRI l'incarico di coadiutore fiduciario per il plesso IPSSC per l'anno scolastico 2024-25. Tale incarico si struttura in attività di potenziamento, svolte in coordinamento con i Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente e le altre figure delegate e responsabili di specifici incarichi, così esemplificate:

- Controllo delle assenze del personale docente e ATA in servizio nei plessi in cui si distribuisce l'indirizzo IPSSC;
- Controllo della diffusione delle circolari ed ordini di servizio;
- Autorizzazione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate/fuori orario degli alunni;
- Verifica della frequenza degli alunni predisposizione delle conseguenti segnalazioni;
- Organizzazione su mandato del Dirigente Scolastico delle sostituzioni del personale docente, coordinandosi opportunamente con i collaboratori del Dirigente a ciò preposti;

- Partecipazione, in coordinamento con i collaboratori del Dirigente Scolastico, alla pianificazione e gestione delle attività dell'Istituto ordinarie e progettuali e segnatamente il corso per OO. SS., nonché alle attività di orientamento in ingresso e in uscita per gli alunni degli indirizzi professionali, rendendosi a ciò disponibile all'inizio dell'anno scolastico e a conclusione dello stesso;
- Coordinamento delle attività di PCTO per gli alunni degli indirizzi professionali in collaborazione con le figure a ciò preposte;
- Collaborazione nella predisposizione, coordinamento e svolgimento delle attività didattiche e amministrative riguardanti l'indirizzo IPSSC; collaborazione alla formazione delle classi; collaborazione alla stesura della proposta di definizione e verifica degli organici;
- Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie degli studenti iscritti all'indirizzo IPSSC;
- Partecipazione alle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto; collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con i referenti interni e le strutture esterne; collaborazione nel coordinamento della partecipazione degli studenti a concorsi e gare nazionali;
- Collaborazione nella predisposizione di materiali da inserire nel sito web dell'Istituto;
- Collaborazione nell'organizzazione delle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open day;
- Verbalizzazione delle riunioni del Collegio docenti in assenza di altri collaboratori e coadiutori delegati;
- Coordinamento della predisposizione dei PFI degli studenti;
- Coordinamento delle attività relative al "Corso OO.SS.";
- Presenza in Istituto per brevi periodi durante il periodo di ferie, coordinandosi con i collaboratori del Dirigente Scolastico, in accordo con lo stesso.

Per l'assolvimento del predetto incarico la S.V. garantisce la propria presenza in Istituto durante l'orario di lezione in modo tale da poter intervenire tempestivamente nel caso si verificassero situazioni problematiche, interfacciandosi con i collaboratori del Dirigente Scolastico e del caso conferendo prontamente con il Dirigente stesso.

La contrattazione di Istituto, tenendo presente il carico di lavoro assegnato, prevederà un compenso integrativo forfetario, da imputare al fondo dell'Istituzione scolastica; la misura del compenso determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto sarà corrisposta in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

Il Dirigente Scolastico  
Giovanni Battista Siffredi