



Palazzolo s/Oglio, 03.12.2025  
Prof.ssa **PASQUALI SIMONETTA**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la L.107/2015;

VISTO il D.Lgs. 297/1994;

TENUTO CONTO della delibera n. 15 del 25-09-2025 del Collegio docenti di definizione delle funzioni strumentali;

TENUTO CONTO della delibera n. 14 del 25-09-2025 del Collegio docenti di definizione del funzionigramma;

TENUTO CONTO della delibera n. 2 del 04-09-2025 del Collegio docenti di definizione dell'organigramma;

### **INCARICA**

la Signoria Vostra quale Docente **PASQUALI SIMONETTA**

Collaboratore Vicario del D.S

Con i seguenti compiti:

Attività di coordinamento e supporto organizzativo al Dirigente Scolastico svolte nell'esercizio della funzione

assegnata:

- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate dal personale docente e del

Piano delle attività

- supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della verifica dell'attuazione del Piano annuale delle

attività

- supporto al Dirigente Scolastico per la predisposizione e la gestione dell'organico

- predisposizione in collaborazione con il Dirigente Scolastico degli incontri collegiali e delle attività

funzionali all'insegnamento

**AL/RV**

- calendarizzazione scrutini, consigli, attività collegiali, esami sospensione giudizio
- collaborazione coordinata e continua con le funzioni strumentali, referenti di Indirizzo, coordinatori di dipartimento e referenti di incarichi fiduciari
- supporto ai docenti su aspetti didattico organizzativi dell'Istituto
- cura della comunicazione con il Dirigente Scolastico, personale docente ed ATA, studenti, famiglie ed enti territoriali/istituzionali
- collaborazione alla stesura dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni con il docente referente in raccordo con il Dirigente Scolastico
- segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico
- cura della redazione e pubblicazione degli avvisi e circolari, sul registro di classe,
- Supporto organizzativo relativamente a congedi o permessi in collaborazione con il personale amministrativo e con il DS
- gestione quotidiana delle eventuali assenze dei docenti;
- predisposizione del piano delle sostituzioni, delle variazioni di orario qualora si verificasse l'impossibilità di sostituzione dei docenti assenti
- gestione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dai genitori degli studenti;
- rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente in assenza del Dirigente Scolastico
- collaborazione con il DS alla preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute
- supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con gli enti esterni, come le associazioni del territorio, con figure rappresentative del contesto in cui la scuola opera
- facilitazione della diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti della scuola
- collaborazione con le figure di sistema per tutte le attività di arricchimento dell'offerta formativa che si svolgono in orario curriculare
  - raccolta, primo controllo delle documentazioni prodotte dai consigli di classe, (programmazioni, verbali, relazioni, validazioni ecc).
  - Gestione e supervisione dell'indirizzo serale e ricezione richieste inserimento corso serale e successivi colloqui informativi in presenza
  - cura della redazione dei PFI in collaborazione con i coordinatori di classe del corso serale per gli studenti iscritti al corso serale
  - collaborazione coordinata e continua con gli uffici amministrativi
  - partecipazione agli incontri periodici di staff
  - Gestione e supervisione della piattaforma RAV in collaborazione con il DS e partecipazione alla Commissione NIV per aggiornamento RAV
- Accoglienza docenti neo arrivati in Istituto e prime indicazioni operative

**AL/RV**

- Supporto all'ufficio segreteria alunni per pratica adozioni libri di testo
- Supporto al DS e coordinatori per gestione iter sanzioni disciplinari alunni

**AL/RV**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Elenco firmatari

**Alberto Lazzaroni**

Firma di Alberto Lazzaroni

Firma .....

**Simonetta Pasquali**

Firma di Simonetta Pasquali

Firma .....