



ISTITUTO COMPRENSIVO ALVISE PISANI
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado
PER I COMUNI DI STRA E FIESO D'ARTICO
30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37

Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108
Email veic86400p@istruzione.it
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P
COD. FISCALE 90159770271
Posta certificata veic86400p@pec.istruzione.it
Sito www.icalvisepisani.edu.it



Al prof. DAVIDE ANZOLIN
All'ALBO ON LINE
p.c. Alla DSGA

Stra, il 13 ottobre 2025

Oggetto: deleghe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a collaboratore del Dirigente Scolastico prot. n. 12492 del 13/10/2025;

DELEGA la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Collaborare e supportare il Dirigente scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto;
- tenere regolari contatti telefonici o telematici con il Dirigente per concordare decisioni e modalità operative;
- sostituire l'altro collaboratore nel giorno libero o in caso di assenza;
- rappresentare l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento e dopo aver ricevuto dal Dirigente le direttive e i principi a cui conformare ogni altra funzione delegata;
- curare la definizione del calendario annuale delle attività e supervisionarne le scadenze al fine di predisporre le circolari;
- collaborare con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'Istituto della scuola secondaria di primo grado;
- collaborare con il Dirigente nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei Docenti alle classi;
- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti

d'istituto della scuola secondaria di primo grado;

- organizzare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro;
- organizzare la logistica per le elezioni OO.CC. in collaborazione con l'altro collaboratore del Dirigente scolastico;
- gestire, in collaborazione con l'assistente amministrativo delegato, gli impegni del personale docente neoassunto e dei rispettivi tutor;
- accogliere e operare un primo filtro delle istanze di docenti e genitori;
- adottare eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni;
- verbalizzare il Collegio Docenti;
- vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;
- coordinare le attività relative agli scrutini della scuola Secondaria di Primo Grado;
- pubblicare tempestivamente sul sito dell'istituto tutto il materiale e la documentazione che si renda necessaria;
- svolgere altre funzioni di ordinaria amministrazione, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
- sostituire il Dirigente Scolastico nella Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Classe) in caso di sua assenza o impedimento;
- vigilare sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;
- provvedere alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- partecipare allo Staff di Dirigenza;
- collaborare con il Dirigente scolastico e con l'altro collaboratore nelle seguenti funzioni: lavori preparatori alla contrattazione di istituto come le ipotesi di ripartizione delle disponibilità finanziarie tra i vari progetti PTOF deliberati dal Collegio dei Docenti contrattazione di istituto;
- prendere parte alla valutazione delle problematiche dell'organico scuola secondaria ai fini delle comunicazioni all'Ufficio scolastico Territoriale e dell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi;
- curare la definizione del calendario annuale delle attività;
- organizzare i lavori del Collegio dei Docenti;

Il docente usufruisce dell'esonero dall'insegnamento per un totale di nove ore. Per l'attività svolta sarà liquidato un compenso forfettario che sarà deliberato in contrattazione Integrativa d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

pro tempore

ALBERTO FURLANETTO

Firma digitale