



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



Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108  
Email [veic86400p@istruzione.it](mailto:veic86400p@istruzione.it)  
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P  
COD. FISCALE 90159770271  
Posta certificata [veic86400p@pec.istruzione.it](mailto:veic86400p@pec.istruzione.it)  
Sito [www.icalvisepisani.edu.it](http://www.icalvisepisani.edu.it)

Alla Maestra Teresa Tamarino  
All'ALBO ON LINE  
p.c. Alla DSGA

Stra, il 12 settembre 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a collaboratore del Dirigente Scolastico prot.n. VII 6 del 12/09/2023;

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

- firmare in caso di assenza o impedimento del Dirigente con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;
- collaborare e supportare il Dirigente scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto;
- 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;
- tenere regolari contatti telefonici o telematici con il Dirigente per concordare decisioni e modalità operative;
- collaborare con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto relativo alla Scuola Primaria e alla Scuola dell'Infanzia;
- collaborare con il Dirigente nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei docenti alle classi;
- curare la definizione del calendario annuale delle attività e supervisionarne le scadenze al fine di predisporre le circolari;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto, in modo particolare quelli relativi alla Scuola dell'Infanzia e Primaria;

- 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;
- gestire i rapporti con Università, enti formativi e USLL3 Serenissima (inserimenti sociali) per la gestione dei tirocini e dei tutor;
- organizzare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: docenti di scuola primaria e scuola; dell'infanzia, 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;
- accogliere e operare un primo filtro delle istanze di docenti e genitori;
- verbalizzare il Collegio Docenti;
- predisporre una prima accoglienza del personale supplente;
- provvedere alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, riguardanti l'area dell'inclusione, della continuità e della salute, attivando i relativi protocolli e coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- adottare eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- coordinare le attività relative agli scrutini della scuola Primaria;
- assumere, secondo le direttive del Dirigente, decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
- pubblicare tempestivamente sul sito dell'istituto tutto il materiale e la documentazione che si renda necessaria;
- 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;
- curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- partecipare allo Staff della Dirigenza;
- presiedere i consigli di interclasse e/o intersezione in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.

La docente usufruisce dell'esonero dall'insegnamento per un totale di undici ore;

Per l'attività svolta sarà liquidato un compenso forfettario che sarà deliberato in Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
**ALBERTO FURLANETTO**  
 Firma autografa sostituita a mezzo

Per accettazione \_\_\_\_\_