



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
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271
Posta certificata veic86400p@pec.istruzione.it
Sito www.icalvisepisani.edu.it



Alla Prof.ssa Bottaro Michela

All'ALBO ON LINE

p.c. Alla DSGA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il provvedimento di nomina a collaboratore del Dirigente Scolastico prot.n.10636 del 12/10/2021;

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;
- collaborare nella stesura dei verbali/delibere del Consiglio di Istituto;
- 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 la Dirigente Scolastica 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.



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa MAURA MASSARI
Firma autografa sostituita a
mezzo stampa Ex art.3 c.2
D.Lg.vo 39/93

Per accettazione