MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.gov.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

---

Prot. e data: vedere segnatura

Ai Docenti
- Mauro Passaro
- Nicoletta Negriolli
- Carmela Salemme
- Angelo Barbieri
S e d e

e p.c.
Alla D.S.G.A.
Al Personale

All'albo
Amministrazione trasparente

Firmato digitalmente da FLAVIO FILINI

Oggetto - **Incarichi di collaborazione**

Il Dirigente Scolastico

Visto il regolamento di autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. 275/99;
Visto l'art. 25 c. 5 del D.L.vo n° 165/2001;
Accertate le disponibilità dei docenti;

i n c a r i c a

i seguenti docenti come **collaboratori**, appartenenti allo staff della dirigenza per il corrente anno scolastico. Si definiscono sinteticamente gli incarichi specifici oltre alle funzioni generiche di consulenza e supporto:

1. Prof. **Mauro Passaro** - è incaricato a coadiuvare la Dirigenza Scolastica in materia di ritardi, permessi, uscite anticipate degli studenti; sostituzioni del personale docente a seguito di permessi, assenze.

E' delegato alla sostituzione del Dirigente Scolastico, per tutti gli elementi della gestione esterna ed interna. In caso di impedimento o assenza, firma gli atti che rivestono carattere di urgenza, tiene i rapporti con l'Ufficio XII – Ufficio Scolastico Territoriale di Verona, può ricevere genitori e studenti.

Tiene i rapporti con il territorio, la Provincia, il Comune per le necessità derivanti dal funzionamento dell'Istituto;

collabora nella stesura di verbali, circolari, informative relativamente alle attività didattiche;

collabora nella realizzazione delle attività extracurricolari;

verifica le assemblee di classe e le assemblee di Istituto;

partecipa a commissioni, incontri attinenti alla funzione di collaborazione;

emana le circolari con valenza interna e, nel caso di necessità e con successiva ratifica del DS, anche quelle con valenza esterna;

collabora con la DSGA per la gestione ordinaria dell'istituto;

Gli sono affidati altri compiti specifici in relazione agli incarichi ricoperti in altre progettualità; in ogni caso questi compiti si aggiungono a quelli relativi alla collaborazione sopra descritta.

Firmato digitalmente da FLAVIO FILINI

2. Prof.ssa **Nicoletta Negriolli** è incaricata per tutte le necessità collegate al funzionamento interno dell'Istituto.

In particolare:

controlla ritardi, permessi, uscite anticipate degli alunni;

garantisce le sostituzioni del personale docente a seguito di permessi, assenze in interazione al 1° collaboratore;

organizza e predispone i calendari delle riunioni collegiali (consigli di classe, di materia);

può ricevere e tenere contatti con le famiglie e gli studenti;

compila verbali delle riunioni collegiali in interazione con il 1° collaboratore;

supporta le attività dell'Istituto, la composizione delle classi, l'inserimento di nuovi alunni;

accoglie i nuovi docenti;

partecipa a commissioni, incontri attinenti alla funzione di collaboratore;

raccoglie necessità, comunicazioni da parte dei docenti utili per ottimizzare scelte e attività in collegamento con il Dirigente Scolastico;

emana le circolari con valenza interna.

E' delegata alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso in subordine al 1° collaboratore.

E' incaricata di coordinare la realizzazione del curricolo verticale d'istituto e l'innovazione didattica.

Può assumere altri incarichi su progettualità specifica che in tal caso si aggiungono a quelli afferenti alla funzione di collaboratore.

3. Prof.ssa **Carmela Salemme** è incaricata per tutte le necessità collegate al funzionamento interno dell'Istituto.

In particolare:
coordina l'aggiornamento del PTOF in raccordo con il Collegio dei Docenti;
promuove lo sviluppo e la certificazione del sistema di qualità, la gestione dei rapporti esterni connessi;
supporta, in un'ottica di qualità, lo sviluppo di procedure didattiche ed organizzative;
si adopera per lo sviluppo del sistema di qualità in coordinamento con il sistema di prevenzione e protezione (SPP);
accoglie i nuovi docenti e ATA (in collaborazione con la DSGA), in particolare per la parte relativa al sistema di qualità;
promuove la formazione in tema di qualità del personale docente e ATA e degli studenti;
emana le circolari a valenza interna.

Se necessario, in coordinamento con gli altri componenti dello staff:
controlla ritardi, permessi, uscite anticipate degli alunni;
garantisce le sostituzioni del personale docente a seguito di permessi, assenze in interazione al 1° collaboratore;
organizza e predispone i calendari delle riunioni collegiali (consigli di classe, di materia);
può ricevere e tenere contatti con le famiglie e gli studenti;
compila verbali delle riunioni collegiali in interazione con il 1° collaboratore;
supporta le attività dell'Istituto, la composizione delle classi, l'inserimento di nuovi alunni;
partecipa a commissioni, incontri attinenti alla funzione di collaboratore;
raccoglie necessità, comunicazioni da parte dei docenti utili per ottimizzare scelte e attività in collegamento con il Dirigente Scolastico.
E' delegata alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso in subordine al 1° e 2° collaboratore.
Può assumere altri incarichi su progettualità specifica che in tal caso si aggiungono a quelli afferenti alla funzione di collaboratore.

4. Prof. **Angelo Barbieri** in caso di impedimento del DS e dei rimanenti componenti dello staff è incaricato di per tutte le necessità collegate al funzionamento interno dell'Istituto.

In particolare:
cura i rapporti con l'RSPP dell'istituto;
promuove la formazione sulla sicurezza sul lavoro per il personale, gli studenti e le famiglie;

Firmato digitalmente da FLAVIO FILINI

organizza e coordina i corsi di formazione sulla sicurezza per il personale, gli studenti e le famiglie avvalendosi, se necessario, della collaborazione di colleghi e di esperti esterni, seguendo le linee guida del DS;
tiene i rapporti con la rete Sirvess per conto dell'istituto;
tiene i rapporti con il territorio e gli Enti preposti, in materia di sicurezza;
collabora con la prof.ssa Salemme per migliorare la qualità del sistema di prevenzione e protezione (SPP);
accoglie il nuovo personale, in particolare per gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro;
raccoglie necessità e comunicazioni da parte del Personale, utili per ottimizzare scelte e attività in collegamento con il Dirigente Scolastico, in particolare nel settore della sicurezza.

Se necessario:
controlla ritardi, permessi, uscite anticipate degli alunni;
garantisce le sostituzioni del personale docente a seguito di permessi, assenze in interazione al 1° collaboratore;
può ricevere e tenere contatti con le famiglie e gli studenti;
E' delegato alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso in subordine agli altri componenti dello staff.

Deleghe e incarichi si intendono valide fino a revoca.

Il Dirigente Scolastico
Flavio Filini

Firmato digitalmente da FLAVIO FILINI

meg