



ALLEGATO

COMPITI E DELEGHE ASSEGNATI**COLLABORATORE DEL DS: Prof. ssa ROBERTA RIZZI**

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti
- Supporto al lavoro del D.S.
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Organizzazione del piano delle sostituzioni giornaliera.
- Rapporti con le famiglie
- Controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate)
- Gestione nuovi inserimenti studenti, passaggi di indirizzo, passerelle biennio
- Coordinamento procedure relative all'esame di stato, esami integrativi, colloqui rientro dall'estero.
- Segretario verbalizzante sedute del collegio docenti
- Delega a redigere comunicazioni docenti-studenti su argomenti specifici
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate
- Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte
- Predisposizione calendario consigli di classe e scrutini
- Monitoraggio gestione ore di recupero e potenziamento

COLLABORATORE DEL DS: Prof. ssa MARTA LEONI

- Partecipazione alle riunioni settimanali di staff
- Organizzazione di tutte le attività legate all'orientamento in entrata
- Controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate) nella sede di via Filzi
- Supporto alla revisione e aggiornamento dei documenti d'istituto
- Supporto nella progettazione del sito istituzionale
- Formazione classi prime
- Delega a redigere comunicazioni docenti-studenti su argomenti specifici

COLLABORATORE DEL DS: Prof. ANGELO DANESE

- Supporto al lavoro del D.S. e del collaboratore con funzioni vicarie
- Attività di formazione e supporto ai docenti in relazione agli strumenti digitali e alle procedure organizzative
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Coordinamento con la segreteria per l'implementazione delle funzioni del registro elettronico.
- Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico
- Supporto alla revisione e aggiornamento dei documenti d'istituto
- Coordinamento tecnico-logistico per le elezioni delle rappresentanze scolastiche dei genitori e degli studenti
- Delega a redigere comunicazioni docenti-studenti su argomenti specifici

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Valentina Zanolla**

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993)