



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)
36054 - MONTEBELLO VIC.NO - Via G. Gentile, 7
Tel. 0444/649086 - Fax 0444/649016 - e-mail: viic856003@istruzione.it
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247

Circolare n. 16

Montebello, 09 settembre 2019

Ai Docenti
Al Personale ATA
Ai genitori degli alunni

OGGETTO: Collaboratori del Dirigente per l'anno scolastico 2019/20

Si informano i docenti, il personale A.T.A. e le famiglie che, per l'anno scolastico 2019/2020 i Collaboratori del Dirigente sono:

- **Ins. CARLA SALGAROLO**, primo collaboratore del Dirigente con le seguenti deleghe:
 - Sostituzione del Dirigente Scolastico, in caso di assenza o di impedimento;
 - Collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico per il funzionamento regolare del Servizio nell'Istituto, con particolare riferimento alle Scuole dell'Infanzia e Primaria, **ivi compresa il coordinamento delle attività di stesura delle progettazioni didattiche**;
 - Rappresentanza dell'Istituto in incontri, riunioni, manifestazioni (*su delega del Dirigente scolastico*);
 - Rapporti con Docenti, personale A.T.A, genitori e alunni per eventuali problemi che dovessero insorgere;
 - Collaborazione continuativa con le Funzioni Strumentali al P.T.O.F.;
 - Cura dei rapporti con il Territorio;
 - Collaborazione per la tutela della Sicurezza e l'incolumità delle persone, come previsto dal D.Lgs. 81/2008 (*secondo indicazioni specifiche del Dirigente Scolastico*);
 - Collaborazione per l'applicazione della normativa sulla privacy di cui al RE. 679/2016 e al D. L.vo 196/2003 (*secondo indicazioni specifiche del Dirigente Scolastico*);
 - Collaborazione con la Segreteria per la gestione delle assenze del personale docente e la sua sostituzione;
 - Collaborazione per il controllo dell'orario di servizio del Personale Docente, con delega alla concessione di permessi brevi, scambi e/o variazioni dell'orario di servizio, sostituzioni, in assenza anche temporanea del Dirigente Scolastico o in caso di suo impedimento;
 - Collaborazione con la Segreteria per la realizzazione del Piano delle Uscite Didattiche, visite didattiche e Viaggi di Istruzione;
 - Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti in accordo con il 2° Collaboratore.

- **Prof. PAOLO MARCHETTO**, collaboratore del Dirigente con le seguenti deleghe:
 - Sostituzione del Dirigente Scolastico, in caso di assenza o di impedimento dello stesso e in raccordo con il collaboratore con funzioni di sostituzione;
 - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per il funzionamento regolare del Servizio nell'Istituto, con particolare riferimento alla predisposizione e al coordinamento delle attività di stesura di progettazioni didattiche **per la scuola secondaria**;
 - Coordinamento di gruppi di lavoro e contributo alla stesura di documenti di carattere generale attinenti l'organizzazione scolastica e **di modulistica, con particolare riguardo alla scuola secondaria, con funzione di raccordo tra le due scuole secondarie, al fine di assicurare, per quanto possibile, uniformità di pratiche**;
 - Rappresentanza dell'Istituto in incontri, riunioni, manifestazioni (*su delega specifica del Dirigente scolastico*);
 - Rapporti con Docenti, Genitori e Alunni per i problemi che dovessero insorgere;
 - Coordinamento e progettazione curricolare delle attività del Piano triennale dell'offerta formativa e collaborazione continuativa con le Funzioni Strumentali al P.T.O.F.;
 - Cura dei rapporti con il Territorio;
 - Collaborazione con la Segreteria per la gestione delle assenze del personale, in accordo e in caso di assenza del collaboratore con funzioni di sostituzione;
 - Collaborazione per il controllo dell'orario di servizio del Personale Docente, con delega alla concessione di permessi brevi, scambi e variazioni dell'orario di servizio, sostituzioni, **in collaborazione** o in assenza anche temporanea del Dirigente Scolastico e del 1° collaboratore;
 - Collaborazione nella concessione di autorizzazione all'ingresso in ritardo e di permessi di uscita anticipata agli alunni;
 - Collaborazione con la Segreteria per la realizzazione del Piano delle Uscite Didattiche, visite didattiche e Viaggi di Istruzione;
 - Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti, in accordo con il 1° Collaboratore.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Avv. Gigliola TADIELLO