



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARLO E NELLO ROSSELLI"

Con Sez. associate: LTTD00401E Aprilia – LTRI00401X Aprilia – LTTF00401R Aprilia – LTTD00450V Aprilia
Via Carroceto, snc – LTIS004008 APRILIA (LT) – DISTRETTO SCOLASTICO N. 44
Codice fiscale 80007670591 - Tel. 06/92063631 – Fax 06/92063632
e-mail: ltis004008@istruzione.it

Prot. N.9314/C22

Comunicazione n. 30

Aprilia, 03/10/2016

- Ai docenti
- Agli studenti
- Ai genitori
- Al personale ATA
- Al sito web della scuola

Oggetto: collaboratori del DS - a.s. 2016/2017

Si comunica che per il corrente anno scolastico il primo e il secondo collaboratore della dirigente sono la prof.ssa Antonella Caddeo e il prof. Simone Amati ai quali sono stati assegnati i seguenti compiti:

Prof.ssa Caddeo

- Coordinamento delle attività di vicepresidenza
- Sostituzione del D.S. in caso di sua assenza;
- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni);
- Gestione dell'ambiente scolastico;
- Gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio;
- Vigilanza del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- controllo e responsabilità della predisposizione dei registri, degli atti e di quant'altro necessario per le commissioni degli esami di stato;

- controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico;
- collaborazione nella predisposizione dei calendari delle verifiche dei debiti formativi degli alunni;
- Predisposizione ed emanazione di circolari al personale e agli studenti;
- Collaborazione con il DS nella compilazione dell'organico;
- Gestione assemblee di classe mensili e assemblee di istituto studenti della sede centrale;

In caso di assenza del dirigente la S.V. è delegata, inoltre, alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza (p.e. comunicazione infortuni all'INAIL);
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

Prof. Amati

- Sostituzione del D.S. in caso di sua assenza e di assenza della prima collaboratrice del DS;
- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni);
- Gestione dell'ambiente scolastico;
- Gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio;
- Vigilanza del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Collabora con la prof.ssa Caddeo all'espletamento dei seguenti compiti:

- controllo e responsabilità della predisposizione dei registri, degli atti e di quant'altro necessario per le commissioni degli esami di stato;
- controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico;
- collaborazione nella predisposizione dei calendari delle verifiche dei debiti formativi degli alunni;
- Predisposizione ed emanazione di circolari al personale e agli studenti;
- Collaborazione con il DS nella compilazione dell'organico;
- Gestione assemblee di classe mensili e assemblee di istituto studenti della sede centrale;

In caso di assenza del dirigente e di assenza della prof.ssa Caddeo, la S.V. è delegata, inoltre, alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza (p.e. comunicazione infortuni all'INAIL);
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

F.to il Dirigente scolastico
dott.ssa Viviana Bombonati

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 39/1993)