



Circolare n.21

Oggetto: **Collaboratori del Dirigente Scolastico – a.s. 2021/22**

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

Prof.ssa Antonella 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;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

Prof. Simone 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 d'Istituto studenti.

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;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

F.to il Dirigente scolastico
Prof. Ugo Vitti

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