



**ISTITUTO SUPERIORE
"G.FERRARI"**
V.le Varallo, 153 BORGOSIESIA (VC)
Tel.: 0163/22236 Fax: 0163/200253
Con sezione associata
I.T.G. MERCURINO ARBORIO di GATTINARA-Via Volta, 27 – 13045 GATTINARA (VC)
Tel: 0163/827257 Fax: 0163/825416

Borgosesia, 5 Settembre 2019

Ai Docenti
Agli studenti
Ai genitori
Al personale ATA

Circolare n.2

Oggetto: Collaboratori del Dirigente Scolastico – a.s.2019/20

Si comunica che per il corrente anno scolastico il primo e il secondo collaboratore della dirigente sono la prof.ssa Simona Mazzone e la prof.ssa Donata Erbetta ai quali sono stati assegnati i seguenti compiti:

Prof.ssa Simona Mazzone:

- 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. ssa Donata Erbetta:

- 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.

Collabora con la prof.ssa Simona Mazzone 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 . 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.

F.to il Dirigente scolastico
Mauro Faina