



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO
“Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo”
“LUIGI EINAUDI”



Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475 – Fax 045/500548
Codice Fiscale: 80014180238 www.einaudivr.gov.it
e-mail: vrttd05000t@istruzione.it vrttd05000t@pec.istruzione.it

Prot. n° 612/A11-AFP
Verona, 13/02/2014

Alla Prof.ssa ORTOLANI Vania
Al Prof. PASSARO Mauro

Sito istituto

Oggetto - **Incarichi di collaborazione per l' anno scolastico 2013/2014.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il regolamento di autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. 275/99;
Visto l'art. 25 c. 5 del D.L.vo n° 165/2001;
Accertate le disponibilità acquisite dai docenti e fornita comunicazione dal Collegio Docenti;

INCARICA

i seguenti docenti come **collaboratori**, appartenenti allo staff della dirigenza per il corrente anno scolastico. Si definiscono sinteticamente gli incarichi specifici oltre alle funzioni generiche di consulenza e supporto:

- 1) Prof.ssa **ORTOLANI VANIA** - è incaricata a coadiuvare la Dirigenza Scolastica in materia di ritardi, permessi, uscite anticipate degli studenti; sostituzioni del personale docente a seguito di permessi, assenze.

E' delegata alla sostituzione del Dirigente Scolastico, per tutti gli elementi della gestione esterna ed interna. In caso di impedimento o assenza, firma gli atti che rivestono carattere di urgenza, tiene i rapporti con l'Ufficio XII – Ufficio Scolastico Territoriale di Verona, può ricevere i genitori in collaborazione con la Dirigenza.

Tiene i rapporti con il territorio, la Provincia, il Comune per le necessità derivanti dal funzionamento dell'Istituto.

- collabora nella stesura di verbali, circolari, informative relativamente alle attività didattiche;
- collabora nella realizzazione delle attività extracurricolari;
- verifica le assemblee di classe e le assemblee di Istituto;
- partecipa a commissioni, incontri attinenti alla funzione di collaborazione.

Le sono affidati altri compiti specifici in relazione agli incarichi ricoperti in altre progettualità; in ogni caso questi compiti si aggiungono a quelli relativi alla collaborazione sopra descritta.

2) Prof. **PASSARO MAURO** è incaricato per tutte le necessità collegate al funzionamento interno dell'Istituto.

In particolare:

- controlla ritardi, permessi, uscite anticipate degli alunni;
- garantisce le sostituzioni del personale docente a seguito di permessi, assenze in interazione al 1° collaboratore;
- organizza e predispone i calendari delle riunioni collegiali (consigli di classe, di materia);
- può ricevere e tenere contatti con le famiglie;
- compila verbali delle riunioni collegiali in interazione con il 1° collaboratore;
- supporta le attività dell'Istituto, la composizione delle classi, l'inserimento di nuovi alunni;
- accoglie i nuovi docenti;
- partecipa a commissioni, incontri attinenti alla funzione di collaboratore;
- raccoglie necessità, comunicazioni da parte dei docenti utili per ottimizzare scelte e attività in collegamento con il Dirigente Scolastico.

E' delegato alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso in subordine al 1° collaboratore.

Può assumere altri incarichi su progettualità specifica che in tal caso si aggiungono a quelli afferenti alla funzione di collaboratore.

Il dirigente scolastico
f.to Flavio Filini