



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Viale del Bersagliere, 10 – 30016 LIDO DI JESOLO (VE) tel. 0421 370129 -

www.icdannunzio.edu.it VEIC804003@istruzione.it – VEIC804003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cod. VEIC804003 C. F. 84003620279

Provvedimento del Dirigente – organizzazione generale dell'Istituto e scelte di gestione e amministrazione Protocollo n. 8444 del 18 settembre 2024 - Allegato 3 – Individuazione di docenti che coadiuvano il Dirigente in attività di supporto organizzativo di cui all'articolo 1, comma 83 della citata legge 13 luglio 2015, n. 107 e relative deleghe conferite.

Protocollo n. vedi segnatura

Jesolo, 19 settembre 2024

Primo collaboratore del DS Marina Rossetto con le seguenti deleghe:

- Predisposizione bozza formazione delle classi;
- Predisposizione bozza assegnazione dei docenti alle classi e alle discipline;
- Predisposizione della bozza di orario delle lezioni;
- Predisposizione bozza del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali ed eventuali variazioni;
- Predisposizione bozza calendario delle verifiche relative al recupero delle carenze, degli eventuali esami integrativi e relativo calendario scrutini;
- Disposizioni per la copertura delle supplenze brevi ed eventuali variazioni di orario;
- Verbalizzazione delle sedute del Collegio docenti;
- Coordinamento dei docenti delegati alla presidenza dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari relativamente a problematiche di comune interesse o a segnalazioni al Dirigente;
- Supporto al Dirigente per i rapporti con le famiglie
- Supporto al Dirigente per il coordinamento dei rapporti che l'Istituto tiene con Enti, Associazioni, e strutture del territorio.
- Supporto al Dirigente per le attività connesse alla digitalizzazione dell'Istituto e la gestione del sito web;
- Supporto al Dirigente per le attività di autovalutazione dell'Istituto, azioni per la qualità e piani di miglioramento;
- Presidenza del Collegio dei Docenti e della Giunta esecutiva e degli scrutini, in caso di assenza o impedimento del Dirigente e/o di assenza del docente delegato dal Dirigente alla presidenza del Consiglio di Classe in sede di scrutini;
- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento.

Secondo collaboratore del DS Federico Vescovo con le seguenti deleghe:

- Predisposizione bozza formazione delle classi;
- Predisposizione bozza assegnazione dei docenti alle classi e alle discipline;
- Predisposizione della bozza di orario delle lezioni;
- Predisposizione bozza del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali ed eventuali variazioni;
- Predisposizione bozza calendario delle verifiche relative al recupero delle carenze, degli eventuali esami integrativi e relativo calendario scrutini;
- Disposizioni per la copertura delle supplenze brevi ed eventuali variazioni di orario;
- Coordinamento dei docenti delegati alla presidenza dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari relativamente a problematiche di comune interesse o a segnalazioni al Dirigente;
- Supporto al Dirigente per il coordinamento dei rapporti che l'Istituto scolastico tiene con Enti, Associazioni, e strutture del territorio.
- Supporto al Dirigente per le attività connesse alla digitalizzazione dell'Istituto e la gestione del sito web;
- Supporto al Dirigente per le attività di autovalutazione del Liceo, azioni per la qualità e piani di miglioramento;
- Presidenza del Collegio dei Docenti e della Giunta esecutiva e degli scrutini, in caso di assenza o impedimento contestuale del Dirigente Scolastico e del Primo collaboratore e/o di assenza del docente delegato dal Dirigente alla presidenza del Consiglio di Classe in sede di scrutini;
- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento e di contestuale assenza o impedimento della prof.ssa Rossetto

IL DIRIGENTE

dott. Valter Rosato

documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa