

Prof. GIUSEPPE CAMPANINO (2° collaboratore)

- a) Delega alla firma in caso di assenza o impedimento del D.s. e di assenza del collaboratore vicario;
- b) Collaborare con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo è assente o in altra sede, in assenza del collaboratore vicario;
- c) Organizzare la gestione del ricevimento dei genitori;
- d) Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.s.;
- e) Curare il miglioramento dell'organizzazione;
- g) Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- h) Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'istituto;
- i) Supportare il Ds per la predisposizione dell'orario didattico curricolare;
- j) Gestire rapporti con Enti esterni su delega del D.s.;
- k) Assicurare assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
- l) Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
- o) Assumere la funzione di segretario del collegio dei docenti in assenza del collaboratore vicario;
- p) Curare l'organizzazione logistica delle aule.