

Prof.ssa STEFANIA SARIO (collaboratore vicario)

Compiti:

- a) Delega alla firma in caso di assenza o impedimento del D.s.
- 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;
- 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) Coordinare lo staff dirigenziale relazionando, sistematicamente, al D.s. circa l'andamento organizzativo;
- 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) Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- m) Fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;
- n) Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- o) Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
- p) Assumere la funzione di segretario del collegio dei docenti.