



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE "MARIE CURIE" - PERGINE VALSUGANA

DETERMINAZIONE N° 109 del 15 ottobre 2020

**ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI ed ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI  
NOMINA COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'organico del personale docente assegnato a questo Istituto per l'a.s. 2020/2021;

VISTA la normativa vigente in materia;

VISTI i criteri generali deliberati in merito dai competenti OO.CC., gli obiettivi educativi, formativi e didattici previsti dal Progetto di Istituto, le ragioni e le necessità organizzative e/o amministrative;

CONSIDERATO quanto comunicato in sede di collegio docenti

**DETERMINA** per l'anno scolastico 2020/21

- A. l'assegnazione dei docenti alle classi e l'orario settimanale delle lezioni per il corso diurno e per il corso serale come da prospetto 1, allegato quale parte integrante della presente determina;
- B. l'assegnazione dei docenti alle classi e l'orario settimanale delle lezioni per il corso EdA come da prospetto 2, allegato quale parte integrante della presente determina;
- C. di nominare i seguenti collaboratori del Dirigente con la delega per le seguenti funzioni organizzative e di coordinamento:
- prof. ssa Manuela FEDRIZZI
    - predisposizione dei calendari delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti e delle riunioni dei dipartimenti; organizzazione delle attività funzionali alla gestione ed all'amministrazione dell'attività didattica; predisposizione dei calendari per gli esami integrativi, i corsi di recupero, il rientro dell'anno all'estero;
    - organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti;
    - supporto alla gestione dei libri in comodato;
    - verifica periodica delle presenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti;
    - rapporti con gli studenti e con i genitori;
    - rapporti con e tutoraggio dei docenti a tempo determinato;
    - gestione e consulenza per l'utilizzo del registro elettronico;
    - coordinamento percorsi ECDL;
  - prof. Massimiliano PREZZI
    - coordinamento stesura orario delle lezioni per i corsi diurni e serali;
    - organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti;
    - organizzazione delle attività funzionali alla gestione ed all'amministrazione dell'attività didattica;
    - rapporti con gli studenti e genitori;
    - rapporti con i docenti;
    - rapporti con e tutoraggio dei docenti a tempo determinato;
    - autoanalisi e autovalutazione EdA e corsi serali;
    - delega per il corso serale ed il centro EdA per le seguenti funzioni organizzative:
      - coordinamento organizzativo - gestione, in collaborazione con l'Ufficio docenti della segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di loro assenza;



---

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE "MARIE CURIE" - PERGINE VALSUGANA

---

- gestione dei ritardi e delle giustificazioni delle assenze degli studenti, con eventuale comunicazione alla Dirigenza delle situazioni che richiedessero particolare attenzione;
- convocazione e coordinamento, in caso di assenza della dirigente scolastica, delle riunioni dei docenti del corso serale gruppo didattico, con rendicontazione al Dirigente;
- firma degli avvisi di interesse previa verifica della Dirigente.

prof. Marina STENGHEL

- rapporti con gli studenti e genitori
- formazione delle classi
- coordinamento e gestione del sito web
- rapporti con l'esterno
- coordinamento e gestione della Rete intercultura
- organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti
- rapporti con e tutoraggio dei docenti a tempo determinato
- coordinamento e gestione orientamento in entrata
- coordinamento percorsi ECDL

prof. Rosario LA GAETANA

- rapporti con gli studenti e genitori
- verifica periodica delle presenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti
- rapporti con l'esterno
- organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti
- rapporti con i docenti a tempo determinato
- coordinamento e gestione orientamento in entrata
- organizzazione e gestione del percorso di raccordo

In particolare detti docenti:

- garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- collaborano con il Dirigente
  - ✓ alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori;
  - ✓ alla formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e per la verifica delle presenze dei colleghi;
  - ✓ al coordinamento ed alla verifica dei progetti e delle attività proposte dal collegio docenti, dai dipartimenti disciplinari, dai gruppi di lavoro e dai singoli docenti in attuazione del Progetto di Istituto;
  - ✓ alla pianificazione ed al coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
  - ✓ nei rapporti con l'utenza e con realtà ed enti esterni funzionali all'organizzazione didattica;
- partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.



---

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE "MARIE CURIE" - PERGINE VALSUGANA

---

- D. Di nominare la prof.ssa il prof. Marina STENGHEL quale Collaboratrice Vicaria del Dirigente Scolastico con la funzione di sostituzione in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le relative funzioni, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- E. Di nominare il prof. Massimiliano PREZZI quale Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico con la funzione di sostituzione in caso di assenza o di impedimento della stessa e della prof.ssa Marina Stenghel o su delega della dirigente, esercitandone tutte le relative funzioni, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- F. Di nominare il prof. Rosario LA GAETANA collaboratore del Dirigente per la sede staccato di LEVICO con delega per le seguenti funzioni organizzative:
- coordinamento organizzativo: gestione, in collaborazione con l'Ufficio docenti della segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di loro assenza; gestione dei ritardi e delle giustificazioni delle assenze degli studenti, con eventuale comunicazione alla Dirigenza delle situazioni che richiedessero particolare attenzione;
  - rapporti con e tutoraggio dei docenti a tempo determinato;
  - predisposizione dei calendari delle riunioni collegiali, dei corsi di recupero, degli esami integrativi e per il rientro dall'anno all'estero;
  - organizzazione, coordinamento e gestione del percorso didattico integrato per studenti provenienti dall'Istituto alberghiero di Levico;
  - redazione del verbale del collegio docenti.

La presente determina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2020/21. Ai collaboratori viene data piena autonomia organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente determina. Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo Unico dell'Istituzione scolastica.

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Elina Massimo