

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOCENTE	COMPITI	SEDE
Ammazzalorso Iannicca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS</li> <li>• Rileva e registra su apposito registro i docenti assenti</li> <li>• Gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti</li> <li>• Monitora le sostituzioni effettuate da ciascun docente</li> <li>• Controlla l'ottemperanza al rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi uscite anticipate, assemblee di classe e d'istituto)</li> <li>• Consegna il libretto di giustificazione</li> <li>• Gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni</li> <li>• Sovrintende alla vigilanza degli alunni</li> <li>• Controlla che la diffusione delle informazioni abituali (circolari, ordini di servizio) nonché la circolazione delle informazioni non previste avvenga in maniera puntuale ed efficace</li> </ul>	Tivoli
D'Andrea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS</li> <li>• Coordina l'elaborazione del Piano per la Scuola Digitale</li> <li>• Coordina e predispone il piano della formazione docenti e ATA</li> <li>• Cura i rapporti con l'ufficio tecnico</li> <li>• Cura i rapporti con il DSGA</li> <li>• Predispone e gestisce i progetti territoriali, regionali, nazionali e internazionali</li> <li>• Attivare e mantenere costanti i rapporti istituzionali con gli EE presenti sul territorio di Tivoli e della Valle dell'Aniene: Comuni, Pro-Loco, Comunità montane, Centri anziani, Centri Sportivi, Centri culturali .....</li> <li>• Attivare e mantenere costanti i rapporti istituzionali con le aziende presenti sul territorio di Tivoli e della Valle dell'Aniene</li> <li>• Coordina spazi e strumentazioni per tutte le attività d'istituto</li> <li>• Consegna il libretto di giustificazione</li> <li>• Controlla che la diffusione delle informazioni abituali (circolari, ordini di servizio) nonché la circolazione delle informazioni non previste avvenga in maniera puntuale ed efficace</li> </ul>	Tivoli Guidonia
Vassallo Renzetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS</li> <li>• Coordina spazi e strumentazioni per le attività d'istituto</li> <li>• Rileva e registra su apposito registro i docenti assenti</li> <li>• Gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti</li> <li>• Monitora le sostituzioni effettuate da ciascun docente</li> <li>• Sovrintende alla vigilanza degli alunni</li> <li>• Controlla l'ottemperanza al rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, assemblee di classe e d'istituto)</li> <li>• Gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni</li> <li>• Consegna il libretto di giustificazione</li> <li>• Controlla che la diffusione delle informazioni abituali (circolari, ordini di servizio) nonché la circolazione delle informazioni non previste avvenga in maniera puntuale ed efficace</li> </ul>	Guidonia
Puzzilli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS</li> <li>• Redige l'orario di servizio dei docenti del corso serale della sede di Tivoli, individuando in maniera funzionale le ore a disposizione per effettuare supplenze brevi</li> <li>• Rileva e registra su apposito registro i docenti assenti</li> <li>• Gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti</li> <li>• Monitora le sostituzioni effettuate da ciascun docente</li> <li>• Sovrintende alla vigilanza degli alunni</li> <li>• Controlla l'ottemperanza al rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, assemblee di classe e d'istituto)</li> <li>• Gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni</li> <li>• Consegna il libretto di giustificazione</li> <li>• Controlla che la diffusione delle informazioni abituali (circolari, ordini di servizio) nonché la circolazione delle informazioni non previste avvenga in maniera puntuale ed efficace</li> </ul>	Tivoli Serale
Ginese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS</li> <li>• Redige l'orario di servizio dei docenti del corso serale della sede di Guidonia, individuando in maniera funzionale le ore a disposizione per effettuare supplenze brevi</li> <li>• Rileva e registra su apposito registro i docenti assenti</li> <li>• Gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti</li> <li>• Monitora le sostituzioni effettuate da ciascun docente</li> <li>• Sovrintende alla vigilanza degli alunni</li> <li>• Controlla l'ottemperanza al rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, assemblee di classe e d'istituto)</li> <li>• Gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni</li> <li>• Consegna il libretto di giustificazione</li> <li>• Controlla che la diffusione delle informazioni abituali (circolari, ordini di servizio) nonché la circolazione delle informazioni non previste avvenga in maniera puntuale ed efficace</li> </ul>	Guidonia Serale