



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO  
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623  
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvs00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

## Circ. 1/04.09.2017 - 46 - Comunicazioni con lo staff di dirigenza e deleghe attribuite ai Collaboratori

Il dirigente scolastico è coadiuvato dai collaboratori proff. Rosa Anna Ruperti, Antonella Tracinà, Salvatore Trovato, Renzo Volpe, Rossella Zanni ed Alessandro Zorzi. La figura di riferimento per le problematiche della singola classe è il Coordinatore, cui le SS.LL. sono invitate a rivolgersi in prima istanza in caso di necessità.

L'organigramma interno, consultabile all'url breve [www.bit.ly/Organigramma\\_Levi](http://www.bit.ly/Organigramma_Levi), attribuisce deleghe specifiche ai Collaboratori del Dirigente ed alle Funzioni Strumentali al PTOF.

In particolare, e quale informazione non esaustiva, attualmente il conferimento delle deleghe prevede in prima istanza:

- formulazione dell'orario a cura del prof. S.Trovato (provvisorio) e del prof. A.Zorzi (definitivo) per il liceo scientifico e delle prof.sse R.A.Ruperti e A.Tracinà per il liceo classico;
- adattamenti all'orario di lezione a cura del prof. A.Zorzi;
- formulazione turni di sorveglianza a cura della prof.ssa R.A.Ruperti ;
- organizzazione sportelli e corsi di recupero in corso d'anno a cura del prof. R.Volpe;
- organizzazione attività alternative all'IRC a cura del prof. A.Zorzi;
- organizzazione corsi e certificazioni linguistiche a cura della prof.ssa R.Zanni;
- autorizzazione uso spazi della scuola e attività pomeridiane, con relative informative, a cura della prof.ssa A.Tracinà;
- organizzazione logistica prove di verifica per classi parallele di cui al RAV: prof.ssa A.Tracinà;
- accoglienza nuovi docenti a cura dei proff. R.Volpe e R.Zanni;
- ricevimenti individuali e collegiali dei genitori a cura della prof.ssa A.Tracinà;
- referente per studenti diversamente abili/BES/DAS - prof. A.Zorzi;
- referente per l'Unità Didattica di Apprendimento di cittadinanza - prof.ssa A.Tracinà;
- referente per studenti rientranti dall'estero e frequentanti l'anno all'estero - prof.ssa A.Tracinà;
- referente per le attività di orientamento in uscita: prof. R.Volpe;
- referenti per la sicurezza sui luoghi di lavoro - prof.sse R.A. Ruperti e A.Tracinà;
- referente per allineamento, integrazioni e modifiche al PTOF - prof.ssa R.Zanni;
- organizzazione prove nazionali Invalsi – proff. R.A.Ruperti e R.Volpe;
- adempimenti per l'adozione dei libri di testo a cura del prof. S.Trovato;
- autorizzazione entrate posticipate, uscite anticipate, rientri con certificati medici e dopo 5-10-15-20 assenze, in generale controlli sul libretto scuola-famiglia - proff. R.A.Ruperti, R.Volpe e R.Zanni; solo in caso di urgenza e in assenza di questi incaricati, rivolgersi ai rimanenti Collaboratori del DS;
- autorizzazione e gestione Assemblee d'Istituto e comitati studenteschi - prof.ssa R.A.Ruperti;
- autorizzazione e gestione assemblee studentesche di classe - prof. A.Zorzi;
- incaricato dei rapporti con tirocinanti ed ex allievi: prof. S.Trovato;
- referente per il Piano delle Attività di Formazione del personale - prof.ssa A.Tracinà;
- organizzazione sportelli e corsi di recupero estivi nonché esami per studenti con giudizio sospeso a cura della prof.ssa A.Tracinà;
- adempimenti elettorali a cura del prof. R.Volpe;
- gestione scioperi del personale a cura del prof. R.Volpe;
- delega primaria alla firma e rappresentanza dell'Istituto in capo alla prof.ssa R.A.Ruperti.

Qualora necessario, il personale A.T.A. avrà cura soprattutto di indirizzare l'utenza interna ed esterna ai Collaboratori competenti per materia, rispettandone le deleghe.