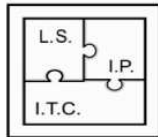




# Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca



Istituto Statale d'Istruzione Superiore 'L. Einaudi'

Via Verdi, 48 – 24044 Dalmine (Bg)  
Tel: 035/561129 – Fax: 035/370717  
e-mail: ist.einaudi@isiseinaudi.it



CIRCOLARE N. 10

Dalmine, 17/09/2009

AI DOCENTI

OGGETTO: Incarichi e mansioni relative a Collaboratore Vicario , secondo Collaboratore, coordinatori e segretari di classe per l'a.s. 2009/2010.

Si rendono noti gli incarichi e le mansioni relative al Collaboratore Vicario, al secondo Collaboratore, ai coordinatori e ai segretari di classe per l'a.s. 2009/2010.

**Si comunica che per motivi organizzativi è stato necessario apportare delle modifiche alla proposta esposta in Sala Professori.**

## COLLABORATORE VICARIO

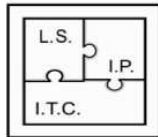
Prof. RONDI GIOVANNI con distacco di 9 ore dall'insegnamento

### Mansioni:

- Svolge mansioni istituzionali di sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza di quest'ultimo
- Concede agli studenti le Assemblee di classe
- Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti per qualsiasi motivo (malattia, permessi vari, attività extrascolastiche, ecc.)
- Cura i rapporti con i genitori e gli studenti, riferendo al D.S. sui casi di cui lo riterrà opportuno
- Gestisce i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto i coordinatori di classe
- Coordina la stesura dei calendari delle attività istituzionali (Consigli di classe, Scrutini, Esami)
- Controlla i verbali delle riunioni di Area e dei Consigli di classe
- Deve essere a conoscenza di tutte le attività (visite da parte di scolaresche scuola media, progetti educazione alla salute, visite didattiche, ecc.)
- Tiene i contatti con le altre scuole e con il territorio
- Autorizza la richiesta di fotocopie per uso didattico
- Tiene monitorato lo sportello Help
- Verbalizza le riunioni del Collegio docenti



# Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca



Istituto Statale d'Istruzione Superiore 'L. Einaudi'

Via Verdi, 48 – 24044 Dalmine (Bg)  
Tel: 035/561129 – Fax: 035/370717  
e-mail: ist.einaudi@isiseinaudi.it



## SECONDO COLLABORATORE

Prof.ssa SURACE GRAZIELLA con distacco di 8 ore dall'insegnamento

### Mansioni:

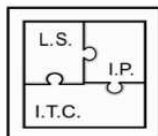
- Concede agli studenti le Assemblee di classe
- Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti per qualsiasi motivo (malattia, permessi vari, attività extrascolastiche, ecc.)
- Coordina la stesura dei calendari delle attività istituzionali (Consigli di classe, Scrutini, Esami)
- Controlla i verbali delle riunioni di Area e dei Consigli di classe
- Deve essere a conoscenza di tutte le attività (visite da parte di scolaresche scuola media, progetti educazione alla salute, visite didattiche, ecc.)
- Tiene i contatti con le altre scuole
- Autorizza la richiesta di fotocopie per uso didattico

## COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE

| LICEO SCIENTIFICO |              |            |
|-------------------|--------------|------------|
| CLASSI            | COORDINATORI | SEGRETARI  |
| 1 <sup>^</sup> AL | Fiorani      | Forlani    |
| 2 <sup>^</sup> AL | Donzelli     | Gigliotti  |
| 3 <sup>^</sup> AL | Zambrini     | Locatelli  |
| 4 <sup>^</sup> AL | Arienti      | Arrigoni   |
| 5 <sup>^</sup> AL | Rovaris      | Crapanzano |
| 1 <sup>^</sup> BL | Osio         | Mazzoleni  |
| 2 <sup>^</sup> BL | Carboncini   | Arciuolo   |
| 3 <sup>^</sup> BL | Amadeo       | Greco      |
| 4 <sup>^</sup> BL | Sala         | Martello   |
| 5 <sup>^</sup> BL | Levati       | Buono      |
| 1 <sup>^</sup> CL | Cestari      | Nicosia    |
| 2 <sup>^</sup> CL | Ariano       | Leidi      |
| 1 <sup>^</sup> DL | Cilibrizzi   | Beltrami   |



# Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca



Istituto Statale d'Istruzione Superiore 'L. Einaudi'

Via Verdi, 48 - 24044 Dalmine (Bg)  
Tel: 035/561129 - Fax: 035/370717  
e-mail: ist.einaudi@isiseinaudi.it

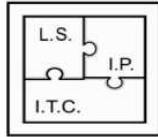


| I.P.   |              |               |
|--------|--------------|---------------|
| CLASSI | COORDINATORI | SEGRETARI     |
| 1^ AP  | Scuderi      | Italiano      |
| 2^ AP  | Archetti     | Botti         |
| 3^ AZ  | Surace       | Anesa         |
| 4^ AZ  | Rondi        | Russo         |
| 5^ AZ  | Rizzo        | Zecchini      |
| 1^ BP  | Neri         | Maccarrone    |
| 2^ BP  | Varone       | Pecoraro      |
| 3^ AT  | Caironi      | Massaro       |
| 4^ AT  | Mainardi     | Mattera       |
| 5^ AT  | Cortesi      | Bettoni       |
| 1^ CP  | Gamba        | Calafato      |
| 2^ CP  | Vecchi       | Caione        |
| 1^ DP  | Noris        | Ferrito       |
| 1^ DS  | Alletto      | Giombi        |
| 2^ DS  | Scarpellini  | D'Alessandro  |
| 3^ DS  | Vaccaro      | Pasinelli     |
| 4^ DS  | Gritti       | Aristotile C. |
| 5^ DS  | Pala         | Belotti       |
| 1^ ES  | Crotti       | Corticelli    |
| 2^ ES  | Rota         | Albanese      |
| 3^ ES  | Cavagna      | Leonida       |
| 4^ ES  | Savino       | Ferrario      |
| 5^ ES  | Cortinovis   | Balzer        |
| 1^ FS  | Mai          | Marino        |
| 3^ FS  | Gulisano     | Met. Op.      |
| 1^ GS  | Mazzocchi    | Palazzo       |

| I.T.C. |               |             |
|--------|---------------|-------------|
| CLASSI | COORDINATORI  | SEGRETARI   |
| 1^ AR  | Nacci         | Di Martino  |
| 2^ AR  | Pestelli      | Gagliardini |
| 3^ AR  | Pizzetti      | Anigello    |
| 4^ AR  | Andreini      | Geografia   |
| 5^ AR  | Pietra        | Di Minico   |
| 1^ BR  | Fracassetti   | Palmeri     |
| 2^ BR  | Alessio       | Pupillo     |
| 3^ BR  | Caccianiga    | Costanzo    |
| 4^ BR  | Valenti       | Fiorini     |
| 5^ BR  | Pellegrinelli | Quarti      |
| 1^ CE  | Gissi         | Bulzomì     |
| 2^ CE  | Meo           | Margiotta   |



# Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca



Istituto Statale d'Istruzione Superiore 'L. Einaudi'

Via Verdi, 48 – 24044 Dalmine (Bg)  
Tel: 035/561129 – Fax: 035/370717  
e-mail: ist.einaudi@isiseinaudi.it



## Mansioni Coordinatore:

- controlla periodicamente assenze, giustificazioni, ritardi permessi di uscita anticipata ed è responsabile delle comunicazioni alle famiglie in caso di frequenti assenze e/o ritardi;
- controlla le seguenti attività avvalendosi della collaborazione dei docenti responsabili: attività integrative, viaggi di istruzione e tiene i contatti con la Commissione Gite.
- Si fa carico periodicamente di conoscere la situazione di profitto degli allievi nelle varie discipline. A tale proposito tutti i docenti sono tenuti a riferire al Coordinatore eventuali problemi di profitto, di relazione o altro secondo le modalità stabilite
- Funge da anello di collegamento fra i docenti della classe e gli allievi
- Coordina le riunioni del Consiglio di classe (qualora non fosse presente il D.S.)
- Cura la corretta verbalizzazione delle sedute ed è il responsabile dei contenuti dei verbali
- Informa il Dirigente Scolastico su particolari situazioni o problemi della classe e/o dei singoli allievi
- Verifica insieme al D.S. il raggiungimento degli obiettivi di ogni assemblea

## Mansioni Segretario:

- cura la corretta stesura del verbale, con scrittura linguisticamente corretta, contenutisticamente esauriente
- Incolla i fogli
- Barra gli spazi vuoti
- Controlla se è stato indicato l'orario di chiusura della seduta
- Controlla se sono state apposte le necessarie firme del segretario e del presidente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Stefania Maestrini

SM/ac