

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE****“LEON BATTISTA ALBERTI”**

Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554  
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285

sito web: <http://www.lbalberti.it/>

e-mail: [alberti@provincia.padova.it](mailto:alberti@provincia.padova.it)

PEC: [alberti-abanoterme@legalmail.it](mailto:alberti-abanoterme@legalmail.it)

Circolare n° 036	Protocollo n° /C	Abano Terme, 22 settembre 2011
------------------	------------------	--------------------------------

Al Prof. Gianluigi Bianco – sede  
Al Prof. Fernando Cardin – sede  
Ai Docenti  
Alla DSGA  
A tutto il Personale

Oggetto: Nomina dei Collaboratori del Dirigente Scolastico a.s. 2011/2012

Visto il D.L. 297/94 art 7 comma 2 lettera h

Visto il D.L. 29/93 art 25 bis comma 5.

Visto il Dgls 165 / 2001 Art 25

Visto il CCNL 2007-09 Art 132 comma 1

Visto l'esito molto positivo della collaborazione, la competenza, l'efficacia e la professionalità che hanno dimostrato in questi anni,

con la presente il Dirigente Scolastico nomina i Prof. Gianluigi Bianco e Fernando Cardin propri Collaboratori per l'a.s. 2011/2012.

In particolare, il Prof. Bianco sarà il mio Docente Vicario.

Le loro funzioni saranno:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento, ferie;
2. Verificare la posta in caso di assenza, impedimento, ferie del DS;
3. Coordinare in caso di assenza, impedimento, ferie del DS, gli Organi Collegiali;
4. Vigilare sull'Istituto, in particolar modo l'entrata e l'uscita degli studenti;
5. Verificare e firmare le autorizzazioni alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate degli studenti;
6. Concedere le autorizzazioni delle Assemblee di Classe e verificare i problemi che da queste affiorano;
7. Concedere le autorizzazioni delle Assemblee di istituto in caso di assenza, impedimento, ferie del DS;
8. Operare le sostituzioni dei docenti assenti;
9. Stendere il Verbale del Collegio dei Docenti;
10. Controllare le attività organizzative connesse alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
11. Accogliere i nuovi docenti (Vicario);
12. Predisporre le autorizzazioni per permessi e ferie dei docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Michele MOSCARDI

*Liceo Scientifico; Istituto tecnico commerciale: IGEA, ERICA; Istituto tecnico per geometri: ETA*