



Tel. 0495790500
Fax 0495791969
C.F. 80010900282

Segreteria: via Filippetto 12
35012 – CAMPOSAMPIERO
www.icscamposampiero.edu.it

E-mail: pdic89200r@istruzione.it
PEC: pdic89200r@pec.istruzione.it

Camposampiero, 19 Settembre 2020

Alla Prof.ssa Zuin Eugenia

e, p.c. a tutti i docenti

Agli atti

Oggetto: nomina funzione di collaboratore del Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;

Visto il C.C.N.L. comparto scuola vigente

Vista la L. 107/2015

NOMINA

La Professoressa Zuin Eugenia collaboratore del Dirigente Scolastico, conferendoLe le seguenti deleghe:

- In caso di assenza del DS ne svolge le mansioni per quanto riguarda la gestione ordinaria della Scuola Secondaria
- Coordinatore didattico della scuola Secondaria
- Membro dello Staff di Direzione
- Membro del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto

Assicura la gestione del plesso di scuola secondaria riferendo al Dirigente sul suo andamento
Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito.

Inoltre:

- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.
- Collabora nella predisposizione delle comunicazioni interne relative alla Scuola Secondaria.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo per la scuola secondaria.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento (staff) indette dal Dirigente scolastico.
- Collabora alla formazione delle sezioni di scuola secondaria.
- Coopera con le funzioni strumentali al PTOF
- Collabora con DS alla valutazione di progetti e/o accordi di rete e alla partecipazione a bandi.
- Collabora con il D.S. per la partecipazione degli studenti di scuola secondaria a concorsi, contest, gare nazionali.
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.



Tel. 0495790500
Fax 0495791969
C.F. 80010900282

Segreteria: via Filippetto 12
35012 – CAMPOSAMPIERO
www.icscampiosampiero.edu.it

E-mail: pdic89200r@istruzione.it
PEC: pdic89200r@pec.istruzione.it

- Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari di scuola secondaria.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna della scuola Secondaria.
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e dei tirocinanti della scuola secondaria fornendo informazioni sull'organizzazione dell'Istituto e indicando figure professionali di riferimento.
- Raccoglie ed esamina i verbali dei consigli di classe e di dipartimento di scuola secondaria.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie degli alunni di scuola Secondaria

Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento alla **Scuola Secondaria**:

- vigilanza e controllo disciplina
- proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- controllo dei materiali inerenti alla didattica: diario, registri, verbali, calendari, circolari;
- proposte di metodologie didattiche;
- comunicazioni e raccolta di documentazione;
- corsi di aggiornamento e formazione;
- verifica del rispetto degli impegni definiti nel Piano annuale delle attività;
- collaborazione con l'ufficio personale e con il referente orario per l'organizzazione oraria, le sostituzioni per permessi brevi e assenze e la gestione durante gli scioperi del personale;
- controllo del rispetto degli orari di servizio dei docenti;
- controllo della comunicazione interna alla scuola secondaria curandone la visione;
- gestione della posta di plesso e della diffusione selettiva tramite email;
- controllo del budget di plesso della scuola secondaria e dell'utilizzo del fotocopiatore con il referente orario sovrintende all'attività organizzativa degli esami di Stato, coadiuvando e supportando il presidente della commissione durante lo svolgimento delle operazioni d'esame.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giovanna Ferrari