



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale
"Antonio Montinaro"

Via Emilio Macro, 25 – 00169 Roma – C.F. 97713930580
RMIC8E600X@ISTRUZIONE.IT ☎0623238844 fax0623236760
sito web: www.icantoniomontinaro.edu.it



☒ Al Docente Ponziani Valerio-Sede

☒ Al Direttore S.G.A. – Sede

☒ Agli Atti

☒ All'Albo/sito web - Sede

Oggetto: Decreto di nomina II° Collaboratore del Dirigente Scolastico e Referente per la Disabilità - a. s. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Legislativo n. 297 del 16/4/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n.275 dell'08/03/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche; **Visto** l'art. 25 bis del D. L.vo 03/02/1993, n. 29, come integrato dal D. L.vo06/03/1999, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

Visto il D. L.vo 30/03/2001, n. 165 , art. 25 comma 5°;

Visto il vigente C.C.N.L. comparto Scuola;

Vista la legge 107/2015;

Considerata la complessità della gestione dell'Istituto Comprensivo;

Ravvisata la necessità di

- *creare* le condizioni organizzative per un lavoro di qualità;
- *favorire* la comunicazione ed informazione dai vari plessi alla sede centrale e viceversa;
- *facilitare* i rapporti con l'utenza dei vari plessi;

Riconosciuta la necessità di **avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall' istituto e valorizzare le risorse umane;**

DECRETA

Art.1 E' conferito l'incarico di II° collaboratore del Dirigente Scolastico Referente per la Disabilità per l'a.s. 2021/2022

Art. 2 Al suddetto docente sono delegate, nell'ambito della collaborazione con il Dirigente, le seguenti funzioni:

- Sostituire il Dirigente scolastico, svolgendo le attribuzioni riferibili alla attività dirigenziali, firmando gli atti che non impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in caso di sua assenza (ferie, permessi, etc..) e/o temporaneo impedimento ed in assenza del I° collaboratore vicario.

- Operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con gli altri collaboratori del D.S.
- Aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di classe, regolamenti, autorizzazioni etc...con raccolta e archiviazione; -
- Collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'O.d.G. del Collegio Docenti, delle Riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; delle circolari varie;
- Gestire, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, l'inserimento di nuovi alunni secondo le disposizioni del Dirigente;
- Coordinare con la commissione orari, la stesura e la predisposizione dei quadri orari delle classi/sezioni e dell'orario dei singoli docenti da sottoporre al vaglio del Dirigente;
- Coordinare i lavori per la Formazione Classi;
- Coordinare il lavoro delle FF.SS. e delle figure di sistema;
- Curare le relazioni con i genitori e riceverli su disposizione del Dirigente; coordinare i rapporti con Enti esterni pubblici e/o privati;
- Curare e favorire il diritto allo studio di eventuali alunni adottati, secondo le linee guida del MIUR;
- Collaborare con la Commissione PTOF.

Coordinare tutte le attività progettuali di istituto, finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola, soprattutto in relazione alla disabilità

GRUPPO GLHI/GLI: Organizzare, coordinare e partecipare alle riunioni del gruppo in tutte le sue articolazioni; collaborare con i componenti del gruppo in tutte le sue articolazioni nelle relative attività; occuparsi di quanta necessario

per il corretto funzionamento del gruppo; redigere, in collaborazione con i docenti di sostegno il P.A.I. di Istituto

favorendone la relativa attuazione

FIGURE F.S. coordinare e supervisionare sulle figure FS Area 2 nelle attività inerenti la disabilità e i bisogni educativi speciali (programmazione dei GLO e relative incontri; supervisione sulla stesura documenti e verbali, invio di

documentazione etc.); collaborare con le figure FS area 5 per agevolare i rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti

per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione; coordinare lo svolgimento delle attività di compensazione, integrazione e recupero; favorire, l'assistenza psicopedagogica da parte dei docenti a favore degli alunni in difficoltà;

EQUIPE SOCIO PSICO PEDAGOGICA: supervisionare sugli incontri finalizzati alla formulazione della Diagnosi Funzionale, del P.D.F. e del P.E.I.; supervisionare sugli incontri finalizzati alla formulazione del P.D.P. per alunni con

DSA e BES; coordinare la calendarizzazione (entro due mesi dall'inizio delle attività didattiche) della condivisione e firma dei documenti su citati con le famiglie.

RELAZIONI E RAPPORTI coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione; per gli alunni in difficoltà e/o necessitanti di azioni di inclusione e agevolare il rapporto tra l'istituzione Scolastica e i genitori; coordinarsi con i GLIP ed i GLI provinciali;

ATTIVITA' SCOLASTICHE contribuire al coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero, supervisionando su quanto svolto; favorire l'invio dei genitori per la consulenza presso le ASL, laddove si rilevino da parte dell'equipe psico pedagogica difficoltà nei processi di apprendimento;

DIRIGENTE SCOLASTICO assistere il Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento dei docenti di sostegno e nelle relative assegnazioni; coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle attività inerenti l'aggiornamento dei dati; suggerire criteri e dare indicazioni relativamente alla distribuzione delle attività didattiche e laboratoriali degli alunni BES; presentare al Dirigente Scolastico una relazione che dettagli l'impegno espletato; collaborare all'organizzazione dei processi tecnici ed amministrativi riferiti alla segnalazione degli alunni, alla valutazione della documentazione psico medica e alla definizione degli organici di sostegno, sia in fase di organico di diritto che in fase di organico di fatto e sulla documentazione da inviare agli EE.LL per i servizi di assistenza previsti (OEPC, assistenza tiflogica, esperti esterni, assistenza infermieristica) anche per l'attivazione del percorso del farmaco a scuola.

Nell'esercizio della sua funzione la S.S. è soggetta alla normativa sulla privacy - [Codice in materia di protezione dei dati personali](#) (decreto legislativo 20 giugno 2003, n. 196)

Il responsabile relazionerà costantemente al Dirigente Scolastico sulle problematiche emerse e sulle strategie messe in atto.

Art. 3 Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti. Per l'incarico attribuito compete alla S.V. esclusivamente un compenso forfetario ai sensi degli art.34e art.88 c.2 lettera f del CCNL Comparto Scuola 2006/09, che sarà definito in sede di contrattazione d'istituto.

Art. 4 Il Collaboratore, unitamente agli altri collaboratori, ai Referenti di Sede e al DSGA, costituiscono lo **Staff di Direzione** che coadiuva il Dirigente Scolastico per:

- Il coordinamento delle attività riguardanti tutto l'Istituto Comprensivo;
- L'individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione;
- La preparazione dei lavori dei Consigli d'intersezione/interclasse/Classe e del Collegio dei docenti;
- L'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico;
- L'attuazione di progetti di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA;
- L'attuazione di modifiche delle strutture e dei servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro, di nuove tecnologie;
- La valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto;
- Il rapporto con enti e scuole per la costituzione di reti.
- Vigilare sul rispetto dell'orario dei docenti (plesso Ponti)
- Diffondere le circolari /informazioni al personale e controllo delle firme per presa visione e del rispetto della normativa scolastica vigente, controllare i registri di presenza giornalieri e vigilare sull'orario di servizio dei docenti;
- Collaborare con la Dirigenza alla gestione delle classi della Scuola Secondaria di I Grado, alla vigilanza e dell'Inclusione Scolastica
- Richiedere interventi urgenti all'Ente municipale tramite la Direzione
- Gestire le emergenze anche in merito all'emergenza epidemiologica
- Verificare il rispetto delle norme antifumo e della Sicurezza D.L. gg 81/2008 e del Protocollo per la sicurezza
- Coadiuvarne nel plesso le attività di Sperimentazione

Per l'incarico attribuito compete alla S.V. esclusivamente un compenso forfetario ai sensi degli art.34e art.88 c.2 lettera f del CCNL Comparto Scuola 2006/09, che sarà definito in sede di contrattazione d'istituto.

Avverso il presente atto è ammesso reclamo al D.S. entro 15 gg dalla data di comunicazione ai sensi dell'art.14 c.7 del D.P.R. 275/99.

D'Alfonso

**La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Maria Rosaria**

mezzo stampa

D.Lgs. n. 39/1993

Firma autografa sostituita a

ai sensi dell'art. 3, c.2 del