



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



- ☐ Alla docente Casavecchia Monica -Sede
- ☐ Al Personale ATA - Sede
- ☐ Al Direttore S.G.A. - Sede
- ☐ All'Albo - Sede

Oggetto Decreto di nomina I° Collaboratore del Dirigente Scolastico, Referente Invalsi e Referente di Plesso (Tona) - 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.vo03/02/1993, 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 da questo istituto e valorizzare le risorse umane;

DECRETA

Art.1 E' conferito l'incarico di I° **collaboratore del Dirigente Scolastico, Referente Invalsi e Referente di Plesso(Tona) per l'a.s.2020/21** alla docente Casavecchia Monica

Art. 2 Al suddetto docente sono delegate 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.);

- Concedere permessi brevi (art. 16 CCNL), in assenza del Dirigente e secondo le sue direttive;
- Concedere le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate, permessi permanenti, relazionando al Dirigente, richiamare le famiglie che hanno superato i permessi concessi;
- Curare i rapporti con le famiglie, coordinando gli interventi con i vari responsabili di plesso;
- Gestire i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto il coordinatore di classe ed eventualmente il Dirigente Scolastico.
- Coordinare, in collaborazione con il D.S., la stesura dei calendari delle attività Istituzionali (Consigli di classe/interclasse/intersezione, Scrutini ed Esami) e la predisposizione dei quadri orari delle classi/sezioni da portare al vaglio del Dirigente.
- Collaborare alla stesura delle circolari interne e ad altri atti della scuola
- Aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di Interclasse, regolamenti, autorizzazioni etc...con raccolta e archiviazione
- Collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; delle circolari varie
- Fungere da segretaria ai Collegi dei Docenti e redigere i relativi verbali
- Gestire, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, l'inserimento di nuovi alunni secondo le disposizioni del Dirigente;
- Supervisionare sulla completezza dei verbali dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, visionandoli costantemente durante il corso dell'anno;
- Vigilare sulla tenuta e sulla conservazione dei registri delle attività collegiali (interclasse/ consigli/ commissioni) - Supervisionare ed autorizzare, per ogni plesso, raccordandosi con i responsabili, la richiesta di fotocopie per uso didattico, in collaborazione con il DSGA;
- Presenziare i lavori per la Formazione Classi;
- Coordinare il lavoro delle FF.SS. e dello staff di Dirigenza in genere
- Curare le relazioni con i genitori e riceverli su disposizione del Dirigente
- Coordinare i rapporti con Enti esterni pubblici e/o privati;
- Registrare le esigenze dei docenti in merito ai sussidi ed ai materiali di consumo connessi alla didattica in collaborazione con il DSGA;
- Vigilare sul rispetto dell'orario dei docenti (plesso Tona) e, in collaborazione con la Segreteria, sostituire i docenti assenti
- Monitorare sull'utilizzo delle ore eccedenti per le sostituzioni
- Accogliere il personale docente supplente che deve essere informato sulle direttive e sulle disposizioni interne,
- Collaborare con il D.S. per la piena attuazione delle disposizioni interne da parte di personale e del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate...) anche in materia di sicurezza e privacy e protocollo Covid Sars-Cov-2/Cov-19
- Supervisionare sul rispetto delle norme della legge sulla sicurezza e dei regolamenti interni per la conformità e la funzionalità del servizio scolastico.
- Provvedere alla gestione delle classi della scuola primaria e della vigilanza in caso di sciopero;
- Controllare tutte le persone esterne che accedono all'edificio Scolastico che devono avere un permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- Segnalare tempestivamente tutti i disfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori e mettere in atto strategie per scongiurare pericoli imminenti per la Scuola
- Richiedere interventi urgenti all'Ente municipale tramite la Direzione
- Gestire le emergenze; verificare il rispetto delle norme antifumo.
- Firmare i fogli firma di presenza del personale AEC presente nel plesso di pertinenza, al posto del D.S.

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)

La S.S. 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 gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni saranno corrisposti compensi definiti in Contrattazione Integrativa 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
- Accogliere i tirocinanti delle Università, distribuirli equamente tra le classi e coordinarne la supervisione
- La valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto.
- Il rapporto con enti e scuole per la costituzione di reti.
- Collaborazione con la Commissione PTOF
- Organizzare le Prove Invalsi d'Istituto (Primaria e Secondaria di I Grado) e la Prove ICCS per le classi terze della Scuola Secondaria di I Grado

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

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Rosaria D'Alfonso
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n. 39/1993