



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"

Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°

Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612

PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail: ceic8av00r@istruzione.it www.aldomoromaddaloni.edu.it

Alla prof.ssa De Sena Anna

Al Fascicolo personale della docente interessata

ATTI

Amministrazione trasparente

Oggetto: Attribuzione incarico di "I COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO" A.S. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo n. 297/94

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/3/97;

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;

VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;

VISTO l'art. 88 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi;

VISTO il CCNL 2016-2018

VISTA la C.M. 205 del 30/08/2000;

VISTO il verbale del Collegio dei Docenti n.1 del 2 settembre 2022;

VERIFICATA la disponibilità della prof.ssa Anna De Sena a ricoprire l'incarico;

DETERMINA

il conferimento alla docente di Scuola Secondaria di 1^ grado Prof. ssa De Sena Anna dell'incarico di I collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2022/23, articolato nello svolgimento delle seguenti mansioni delegate, in nome e per conto del DS, con piena autonomia operativa nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al Secondo Collaboratore:

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega;
2. Sostituzione del Dirigente durante le ferie estive;
3. Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi;
4. Collaborazione con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni;
5. Collaborazione con il DS per la formulazione dell'Od.G. delle riunioni collegiali (Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, interclasse, intersezione, Dipartimenti, etc...);

6. Collaborazione per la verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC.;
7. Vigilanza e controllo sull'andamento generale dell'attività scolastica dei plessi con obbligo di segnalazione di eventuali disfunzioni;
8. Collaborare con la Dirigenza per garantire l'applicazione del Regolamento di Istituto;
9. Collaborazione con la dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
10. Occuparsi della diffusione e custodia di circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
11. Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
12. Supervisione della gestione, da parte dei referenti di Plesso, delle richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni, avendo cura di far rispettare il Regolamento di Istituto;
13. Collaborazione con la dirigenza e con i referenti di plesso nelle modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
14. Collaborazione con la dirigenza e con i referenti di plesso nell'adattamento dell'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali
15. Supervisione dell'organizzazione, da parte dei Referenti di Plesso, dei recuperi dei permessi in entrata ed uscita dei docenti;
16. Collaborare con la dirigenza alla vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni
17. Gestione delle relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione;
18. Partecipazione alle riunioni di Staff indette dal Dirigente scolastico;
19. Monitoraggio e verifica periodica delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, con predisposizione di resoconti intermedi e finali;
20. Coordinamento delle attività dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Consigli di Classe, avendo cura di verificare la predisposizione dei registri dei verbali, dei fogli firme e della corretta verbalizzazione da parte dei segretari;
21. Raccolta e controllo delle indicazioni dei coordinatori di interclasse e classe in merito alla scelta dei libri di testo;
22. Raccolta delle programmazioni didattiche e delle relazioni finali, comprensive delle attività svolte;
23. Raccolta delle prove d'ingresso, intermedie ed in uscita, dei verbali dei dipartimenti/ ambiti;
24. Partecipazione ai Gruppi GLI-GLIO in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
25. Raccordo con l'INVALSI ed il docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti;
26. Collaborazione con la dirigenza e coordinamento con i referenti di Plesso, per l'espletamento di tutte le attività inerenti le operazioni di scrutinio;
27. Collaborazione con la segreteria didattica in merito a :
 - ✓ gestione elenchi alunni
 - ✓ monitoraggio alunni non frequentanti e coordinamento con referenti di plesso, per invio di comunicazione alle autorità competenti ed alle famiglie ai sensi del comma 622 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, dell'art 1 del D.M. 22 agosto 2007, del Regolamento attuativo dell'obbligo di istruzione, dell'art. 5 del D.Lgs. 24 marzo 2005 n. 76 e dall'art. 114 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297.
 - ✓ monitoraggio alunni ritirati
 - ✓ gestione nulla osta
 - ✓ gestione candidati privatisti esami di stato, preparazione elenchi, la commissione certificazione crediti
28. Coordinamento con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento e l'attuazione del P.T.O.F;
29. Collaborazione con la Dirigenza, le FF.SS. ed il DSGA per la partecipazione della scuola a progetti di interesse locale, nazionale ed europei e per la stipula di accordi di rete, partenariati, convenzioni,

- protocolli d'intesa con Enti, Istituzioni e Terzi del settore;
30. Collaborare con la Dirigenza nel coordinamento della Progettualità d'istituto, M.I., PON, POC, POR, PNRR;
 31. Supervisionare la predisposizione, distribuzione e raccolta, da parte della F.S. addetta al PTOF, delle schede dei progetti, ad inizio anno, e delle schede per la dichiarazione delle attività svolte, a fine anno;
 32. Supervisionare l'organizzazione di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate;
 33. Collaborazione con la dirigenza in relazione all'organizzazione di corsi di aggiornamento per il personale della scuola.
 34. Collaborazione con il personale di segreteria e con i tutor per l'accoglienza dei tirocinanti (TFA), dei docenti neoassunti e di sostegno
 35. Collaborazione nell'organizzazione di eventi, concorsi, gare nazionali e manifestazioni, anche in raccordo con strutture esterne;
 36. Collaborazione, in qualità di preposto, con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
 37. Collaborare con la dirigenza al coordinamento e controllo della corretta organizzazione ed utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
 38. Coordinamento, con l'Animatore digitale, per la promozione e la vigilanza sull'utilizzo degli strumenti didattici ed informatici

Inoltre, il I Collaboratore è chiamato a contribuire con la dirigenza:

- allo sviluppo della cultura della Valutazione e Autovalutazione d'istituto;
- alla diffusione dell'importanza delle prove INVALSI per le scelte didattico-metodologiche, il miglioramento degli esiti degli studenti e l'innalzamento dei livelli di acquisizione finale delle competenze;
- a porre in essere tutte le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015;

L'incarico sarà retribuito con il compenso forfettario previsto dall'art. 86 del CCNL, definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto con le componenti R.S.U. in proporzione agli impegni svolti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ione Renga

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa