



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO**

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.gov.it

Prot. 4324 VII.6

Edolo, 25/10/2017

**Oggetto: Nomina collaboratore del Dirigente Scolastico A.S. 2017-2018**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>Visto</b>	il T.U. D. L.vo 297/1994
<b>Visto</b>	l'art. 21 della Legge 59/1997
<b>Visto</b>	il DPR 275/1999
<b>Visto</b>	l'art. 25 del D. L.vo 165/2001 che attribuisce al D.S. la facoltà di scegliere i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi
<b>Visto</b>	l'art. 34 del C.C.N.L. 29/II/2007
<b>Visto</b>	l'art. 1 comma 83 della Legge 107/2015 che stabilisce che il D.S. possa individuare fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica
<b>Sentiti</b>	i docenti interessati, individuati quali collaboratori e constatata la loro disponibilità allo svolgimento dell'incarico
<b>ritenuto</b>	di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, in relazione all'applicazione della Legge 107/2015, al RAV, al PdM e alla complessità dell'Istituto Comprensivo con 11 sedi scolastiche
<b>Sentiti</b>	i docenti interessati, individuati quali collaboratori e constatata la loro disponibilità allo svolgimento dell'incarico

**ASSEGNA**

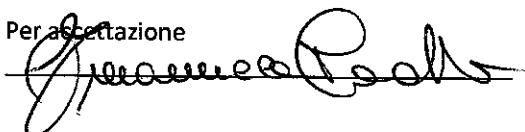
al docente in indirizzo il coordinamento con il Dirigente Scolastico dell'organizzazione, gestione, controllo delle funzioni amministrative e organizzative dell'Istituto, in particolare con le seguenti funzioni/compiti:

- firmare in luogo del DS documenti, atti, mandati, autorizzazioni;
- sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali: (consigli di classe, collegi disgiunti e unitari, riunioni con i genitori);
- concedere e firmare richieste di permessi brevi e di permessi personali dei docenti;
- collaborare con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, delle riunioni, delle circolari e verificare che le stesse siano pubblicate;
- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività;
- supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015;
- coordinare le pubblicazioni sul sito istituzionale della scuola;
- visionare sistematicamente e regolarmente il sito istituzionale della scuola;
- invitare docenti, alunni e genitori a visitare il sito istituzionale della scuola;
- firmare in luogo del DS le richieste di permessi degli alunni;
- operare il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti;
- ricevere docenti, studenti e famiglie;
- gestire l'applicazione del Regolamento di Istituto.
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;

- monitorare le presenze dei docenti;
- sostituire i docenti assenti;
- gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente (mensilmente);
- adattare l'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali;
- in occasione dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Consigli di Classe controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza e coordinarne tutte le attività ;
- controllare sul registro di classe le programmazioni e le relazioni finali comprensive delle attività svolte;
- raccogliere le prove in ingresso, intermedie ed in uscita e i verbali dei dipartimenti/ambiti
- predisporre, distribuire e raccogliere ad inizio anno le schede dei progetti e, a fine anno, le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza;
- segnalare con report periodici le criticità in merito al rendimento scolastico degli alunni;
- controllare la corretta compilazione dei registri di classe, ove previsto;
- accertarsi che siano state espletate tutte le attività preliminari per lo scrutinio elettronico;
- assegnare compiti per l'espletamento di tutte le attività inerenti gli scrutini;
- collaborare con la segreteria didattica in merito a :
  1. uscite didattiche/visite guidate/
  2. gestione elenchi alunni
  3. analisi situazione nulla osta
  4. analisi situazione alunni non frequentanti
  5. analisi situazione alunni non frequentanti ma in obbligo scolastico e successivo 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.
- rapporti con le famiglie degli alunni, in particolare di quelli non frequentanti, con maggiore attenzione per le famiglie di alunni ancora in obbligo;
- analisi situazione candidati privatisti esami di stato, preparazione elenchi, raccordo con la commissione ;
- collaborare alla formazione delle classi, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti;
- organizzare le riunioni per materie/ambiti con la preparazione dei fascicoli, dei materiali e l'assegnazione delle aule ai gruppi di lavoro;
- predisporre elenchi consigli di classe/interclasse per evidenziare particolari situazione degli alunni BES (handicap, DSA, stranieri, inserimento in progetti particolari..);
- organizzare le occasioni di ricevimento dei genitori con la predisposizione delle date, degli orari e degli elenchi dei docenti e relativa assegnazione delle aule;
- coordinare le Funzioni Strumentali ;
- realizzare e organizzare la somministrazione, la correzione e l'analisi dei risultati delle prove INVALSI
- collaborare con la dirigenza relativamente alle attività previste nell' ambito dei progetti POR e PON.
- collaborare nella realizzazione dell'orario scolastico.
- collaborare con la dirigenza in relazione all'organizzazione di corsi di aggiornamento per il personale della scuola.
- collaborazione con il personale di segreteria per l'accoglienza dei tirocinanti ( TFA), dei docenti neoassunti e di sostegno.
- raccogliere e controllare le indicazioni dei colleghi in merito alla scelta dei libri di testo
- collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne (documentazione varia, comunicazioni).

L'incarico sarà retribuito con compenso forfettario previsto dall'art.86 del CCNL definito in sede di contrattazione con la RSU di Istituto

Per accettazione




Dirigente Scolastico  
Prof. Zanardini

