



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FSE

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre

Sede esami
Centre number: 29114



CAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment

Authorised Centre

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO"

Via Nuova 74016 MASSAFRA (TA) tel. 099/8801180

e-mail taic851009@istruzione.it

e-mail PEC taic851009@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90214650732

www.icsgboscomassafra.edu.it



Al Prof. Giuseppe LATO

Al Fasciolo personale

Al DSGA

Oggetto: Conferimento delega al "collaboratore del Dirigente scolastico" a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ACQUISITA la disponibilità in sede collegiale

INCARICA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- ✓ Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega specifica, per brevi periodi o durante le ferie.
- ✓ Coordina le attività dell'ufficio di vicepresidenza, nel rispetto delle altre deleghe affidate. A tal fine garantisce la presenza in Istituto, secondo prospetto orario che dovrà stabilire con il Dirigente, per il regolare funzionamento dell'attività didattica organizzativa.
- ✓ Vigila sull'andamento generale del servizio, cooperando alla organizzazione della vigilanza sugli alunni e controllo della disciplina, secondo le direttive impartite dal Dirigente scolastico, riferendo al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- ✓ Sovrintende al coordinamento organizzativo delle diverse sedi o plessi dell'istituto della scuola secondaria di I grado, controllando le necessità organizzative, strutturali e didattiche, (in collaborazione con i responsabili di plesso) riferendo al Dirigente sul loro andamento.

- ✓ Sovrintende al coordinamento della organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori in riferimento alla scuola secondaria di I grado e con intesa con l'altro collaboratore del Dirigente
- ✓ Esamina e autorizza congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente della scuola secondaria di I grado.
- ✓ Visualizza la posta della scuola e la smista ai docenti interessati secondo gli incarichi e le deleghe attribuite
- ✓ Coadiuvava il DS nella supervisione della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente di I grado
- ✓ Supervisiona le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto con verifica delle relative giustificazioni degli alunni.
- ✓ Supervisiona le disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti.
- ✓ Dispone le modifiche e/o il riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. In caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente, possono essere smistati nelle altre classi.
- ✓ Garantisce l'ascolto, il confronto e le relazioni, con le famiglie degli allievi e l'utenza in generale nonché con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.
- ✓ Raccoglie e coordina le segnalazioni provenienti dai docenti o direttamente rilevate
- ✓ Presiede riunioni interne o partecipa a incontri con istituzioni esterne con delega del Dirigente.
- ✓ Coadiuvava il dirigente scolastico nel controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari.
- ✓ Collabora con il DS alla predisposizione della proposta del Piano Annuale delle Attività, in collaborazione con le funzioni strumentale
- ✓ Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.
- ✓ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
- ✓ Collabora nella predisposizione o nel controllo e alla diffusione delle circolari ed ordini di servizio.
- ✓ Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.
- ✓ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- ✓ Collabora alla formazione delle classi.
- ✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- ✓ Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.
- ✓ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con i referenti interni e le strutture esterne.
- ✓ Coordina la partecipazione degli alunni a concorsi, gare nazionali.
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche.
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.
- ✓ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
- ✓ Collabora alla cura e all'implementazione del sito web.
- ✓ Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari.
- ✓ Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open days.
- ✓ Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
- ✓ Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletati in orario aggiuntivo a quello di docenza.

Ai collaboratori sono riconosciuti i compensi definiti dal contratto integrativo d'Istituto.

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.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Nicola LATORRATA