



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



MIUR

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

**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](mailto:taic851009@istruzione.it)

e-mail PEC [taic851009@pec.istruzione.it](mailto:taic851009@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 90214650732

[www.icsgboscomassafra.edu.it](http://www.icsgboscomassafra.edu.it)



Al docente  
**Giuseppe PIZZILLI**

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, con particolare riferimento alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia:

- ✓ Sostituire il Dirigente Scolastico nell'ipotesi di sua assenza e del collaboratore individuato (prof. Giuseppe LATO)
- ✓ Coordina le attività dell'ufficio di vicepresidenza, nel rispetto delle altre deleghe affidate relativamente alla scuola primaria e dell'infanzia. A tal fine garantisce la presenza in Istituto, secondo prospetto orario che dovrà stabilire con il Dirigente, per il regolare funzionamento dell'attività didattico 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 dei diversi plessi dell'istituto (scuola dell'infanzia e primaria), controllando le necessità organizzative, strutturali e didattiche, (in collaborazione con i responsabili di plesso e con l'altro collaboratore del DS) riferendo al Dirigente sul loro andamento.

- ✓ Sovrintende al coordinamento dell'organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori (relativamente alla scuola dell'infanzia e primaria).
- ✓ Visualizza la posta della scuola e la smista ai docenti interessati secondo gli incarichi e le deleghe attribuite
- ✓ Supervisiona le autorizzazioni dei permessi brevi al personale docente di scuola primaria e dell'infanzia a cura del referenti di plesso.
- ✓ Coadiuvava il DS nella supervisione della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente (relativamente alla scuola dell'infanzia e primaria).
- ✓ Supervisiona la gestione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in collaborazione del referenti di plesso.
- ✓ Dirama le disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti, anche attraverso l'utilizzo dell'organico dell'autonomia (relativamente alla scuola primaria e dell'infanzia e della scuola secondaria in collaborazione con il prof. Giuseppe LATO).
- ✓ 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.
- ✓ Esegue i monitoraggi MIUR, USR, INVALSI e altri Enti con il supporto dell'Ufficio di segreteria e delle funzioni strumentali/referenti di progetto individuate
- ✓ Raccoglie e coordina le segnalazioni provenienti dai docenti o direttamente rilevate.
- ✓ Coordina i presidenti di interclasse/ intersezione relativamente a problematiche di comune interesse o segnalazioni da fare al Dirigente per la scuola primaria e dell'infanzia.
- ✓ Controlla i verbali, le progettazioni dei Consigli di interclasse e di intersezione.
- ✓ Coadiuvava il dirigente scolastico nella rilevazione degli esiti del RAV e PdM, in coordinamento con il NIV, ai fini della strutturazione, organizzazione e attuazione del P.T.O.F.
- ✓ Collabora con il DS alla predisposizione della proposta del Piano Annuale delle Attività, in collaborazione con le funzioni strumentali.
- ✓ 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 presidenti di interclasse in merito alla scelta dei libri di testo.
- ✓ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico e con l'animatore digitale per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- ✓ Collabora alla formazione delle classi.
- ✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- ✓ 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, contest, 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 e alla gestione del registro elettronico in collaborazione con la funzione strumentale/referente preposta.
- ✓ 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