



**Numero di Protocollo: 2566**

N.2566 A0012092018 - istsc\_CEEE01200B - 81003120615

Direzione Didattica Statale 3° Circolo

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (CE)



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO**

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b

E-mail: [cee01200b@istruzione.it](mailto:cee01200b@istruzione.it)

[www.3circolodidatticoaversa.gov.it](http://www.3circolodidatticoaversa.gov.it)

**Ai docenti  
All'Albo dell'Istituto**

Oggetto: Nomina collaboratori del Dirigente Scolastico A.S. 2018-2019

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il T.U. D. L.vo 297/1994

**Visto** l'art.21 della Legge 59/1997

**Visto** il DPR 275/1999

**Visto** l'art.25del 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

**Visto** l'art. 34 del C.C.N.L. 29/11/2007

**Visto** l'art.1comma 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

**Sentiti** i docenti interessati, individuati quali collaboratori e constatata la loro disponibilità allo svolgimento dell'incarico

**Ritenuto** 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 con 3 sedi scolastiche

**DELEGA**

ai docenti di seguito indicati allo svolgimento delle funzioni amministrative ed organizzative relativamente alle attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni:

- l'ins.te Vincenza Siano e Tiziana De Vincenzo collaboratori del D.S
- l'ins.te Anna Mastelloni plesso S.Giovanni (infanzia)-referente di plesso
- l'ins.te Sabrina Cuomo e Luisa Romagnoli plesso Wojtyla (primaria)- referenti di plesso
- l'ins.te Livia Mauro plesso Borgo (infanzia)- referente di plesso
- l'ins.te Adele Sapio plesso Platani (primaria/infanzia)- referente di plesso

L'attribuzione di incarico assegna il compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, conferisce tutti i poteri di organizzazione, gestione, controllo e coordinamento nello specifico dei vari segmenti dell'Istituto.

La delega conferita, rende membro di diritto dello Staff di direzione e riguarda in particolare le seguenti funzioni, per i due ordini di scuola, e nello specifico **per i due collaboratori:**

- sostituire il dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali: consigli di classe, collegi disgiunti, riunioni con i genitori;
- firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili: richieste di permessi brevi, richieste di permessi personali, eccezione fatta per gli esoneri dai collegi;
- 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 de Piano Annuale delle Attività;
- supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015;

nello specifico **per le referenti di plesso:**

- curare e gestire 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;

**Numero di Protocollo: 2566**

N.2566 A0012092018 - istsc\_CEEE01200B - 81003120615

Direzione Didattica Statale 3° Circolo

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (CE)

- operare il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti, ad eccezione della Scuola dell'Infanzia;
- 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);
- elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;
- adattare l'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali;
- in occasione dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Consigli di Classe, predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza e coordinarne tutte le attività ;
- raccogliere le programmazioni e le relazioni finali comprensive delle attività svolte; raccogliere le prove in ingresso, intermedie ed in uscita, 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;
- segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
- 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;
- gestire l'organizzazione di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate;
- collaborare con la segreteria didattica in merito a :
  - ♣ gestione elenchi alunni
  - ♣ analisi situazione alunni ritirati
  - ♣ analisi situazione nulla osta
  - ♣ analisi situazione alunni non frequentanti
  - ♣ 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
- acquisire dati per l'allocazione delle classi nelle aule
- 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..)
- gestire la concessione di permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata agli alunni • organizzare le occasioni di ricevimento dei genitori con la predisposizione delle date, degli orari e degli elenchi dei docenti e relativa assegnazione delle aule
- collaborare con le FF SS per tutte le attività previste, nell'ambito delle visite guidate, l'organizzazione dell'Open Day; 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 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 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).

Nello specifico, per i vari ordini di scuola,



**Numero di Protocollo: 2566**

N.2566 A0012092018 - istsc\_CEEE01200B - 81003120615

Direzione Didattica Statale 3° Circolo

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (CE)

**Scuola dell'Infanzia**

- controllare il corretto funzionamento dei plessi;
- facilitare la comunicazione tra Segreteria e i referenti di plesso (modulistica, registri, documentazione varia, comunicazioni)

**Scuola Primaria**

- controllare il corretto funzionamento dei plessi;
- facilitare la comunicazione tra Segreteria e i referenti di plesso (modulistica, registri, documentazione varia, comunicazioni)
- collaborare con il D.S.G.A. ( gestione ore eccedenti e controllo presenze nelle commissioni)
- vigilare sul rispetto delle norme antifumo
- sostenere nell'uso dei registri elettronici : organizzazione, formazione, report criticità, assistenza ai docenti;
- gestire il recupero ore per la riduzione di orario ( report mensili ).

L'incarico sarà svolto anche in ore aggiuntive, non di servizio e 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**

**dott.ssa Anna Lisa Marinelli**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art 3 comma 2 del D.L. n° 39/1993