

# Collaboratori del Dirigente

## Collaboratore Vicario

*Ins. Ginocchetti Giovanna*

1. **Sostituisce il Dirigente Scolastico** in caso di sua assenza con delega alla firma degli atti.
2. **Collabora con** il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione della Direzione.
3. **Coadiuva il D.S. alla predisposizione del Piano annuale della Attività.**
4. **Collabora al controllo dell'orario di servizio dei docenti** in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte.
5. **Collabora con il D.S. alla predisposizione degli ordini del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali.**
6. **Redige i verbali del Collegio Docenti**
7. Coordina le Funzioni Strumentali (Area Infanzia e Primaria) per la **raccolta dei Progetti di Plesso**
8. **Collabora con le Funzioni Strumentali per la redazione e la stesura del POF**
9. **Raccoglie, su richiesta del Dirigente Scolastico, dati** riguardanti: sondaggi, docenti, alunni, classi, adesione ai Progetti ed iniziative varie
10. **Rappresenta il D.S., quando necessario, in manifestazioni, congressi, convegni ed eventi vari**
11. **Archivia, al termine dell'anno scolastico,:**
  - ❖ relazioni finali Funzioni Strumentali
  - ❖ relazioni finali Referenti di progetto
  - ❖ relazioni finali Referenti di plesso
12. Su delega del D.S. **effettua il controllo e l'archiviazione dei registri e dei giornali dei docenti** (programmazioni, unità di apprendimento, valutazioni)
13. Su delega del D.S. **coadiuva il D.S.G.A.** e l'Assistente Amministrativo preposto nella compilazione delle schede relative al Fondo di Istituto.
14. Collabora con tutte le aree del personale amministrativo di segreteria
15. Collabora con il D.S. e la F.S. preposta, all'inserimento di dati nel sito web della Direzione
16. Partecipa alle riunioni di **staff**

## Secondo collaboratore

*Ins. Cavarai Giacomo*

1. **Sostituisce il Dirigente Scolastico** in caso di assenza contemporanea del collaboratore Vicario con delega alla firma di atti e documenti di ordinaria amministrazione
2. **Sostituisce il collaboratore Vicario, in caso di assenza, nelle funzioni sopra citate**
3. **Su delega del D.S. partecipa a riunioni o manifestazioni**
4. **Collabora con il D.S. alla ricerca di sponsor** per eventi e manifestazioni
5. **Coadiuva il D.S. nel coordinamento dei Referenti di Progetto del Circolo**
6. Partecipa alle riunioni di **staff**

# Il Coordinatore di plesso

1. **Funge da referente principale nei contatti con la Segreteria e la Direzione**, ritirando quotidianamente la posta e le comunicazioni dei singoli plessi
2. **Cura l'affissione all'albo delle circolari**, delle delibere e del materiale con stampigliata l'apposita dicitura
3. **Annota nell'apposito registro i permessi brevi** e, sentito il dirigente, concorda i relativi recuperi dei docenti e del personale ATA
4. **Cura la raccolta delle circolari e delle comunicazioni verificando le firme di presa visione da parte dei colleghi**
5. **Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Interclasse/Intersezione** e ne conserva il registro dei verbali inviandone copia al Dirigente
6. **Coordina, a livello di plesso, le attività di programmazione** e la gestione dei fondi assegnati in base ai vari finanziamenti
7. **E' consegnatario dei beni inventariati** custoditi nel plesso e coordina idonei comportamenti per la tutela degli stessi
8. **E' responsabile della vigilanza sul rispetto del divieto di fumo**
9. **Evidenzia necessità indispensabili alla funzionalità ed alla sicurezza del plesso**
10. **Segnala alla Direzione eventuali inadempienze del personale docente ed ATA.**
11. **Vigila sull'orario di servizio del personale**

# Il Referente di Circolo

**In riferimento all'ambito di competenza:**

1. **Promuove la progettualità a livello di Circolo**
2. **Mantiene i rapporti con i comitati di progetto a livello provinciale-nazionale (USR , Ministero, IRRSAE, Università,...)**
3. **Cura la diffusione di materiali e l'informazione fra i colleghi**
4. **Cura la relativa documentazione**
5. **Partecipa ad iniziative organizzate a vari livelli (convegni, aggiornamento, gruppi di lavoro,...)**
6. **Collabora per la realizzazione del P.O.F., con gli altri referenti e con le Funzioni Strumentali**
7. **Compila modelli, questionari, statistiche**
8. **Collabora con il D.S. per tutto ciò che è necessario per la realizzazione del POF**