 **Istituto Comprensivo di Barzanò**

SEDE: Via Leonardo da Vinci, 22 – 23891 Barzanò (Lecco)

C.F. 85001820134- Cod. Min. LCIC80800X

Tel. 039.955044 / 039.9272537 - Fax 039.9287473

e-mail: *LCIC80800X@istruzione.it*

BD14845_

Prot. n.5861/C14 Barzanò, 31.10.2018

Alla docente Frigerio Maria Beatrice

**Oggetto: Nomina Referente di Plesso Scuola Secondaria/ Collaboratore del Dirigente Anno Scolastico 2018/2019**

La S.V., come prevede l’art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001, è stata nominata Collaboratore del Dirigente Scolastico per il plesso di Scuola Secondaria.

Nell’anno scolastico 2018/2019 avrà i seguenti compiti:

* sostituire il Dirigente in caso di assenza, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali;
* supportare il lavoro del D.S. nell’Istituto, coadiuvandolo nell’organizzazione (comunicazioni, circolari, sito istituzionale, etc.) e nella gestione dell’organigramma;
* coordinare e monitorare il PTOF e la relativa Commissione;
* organizzare le attività collegiali d’intesa con il Dirigente scolastico;
* coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica;
* vigilare sull’orario di servizio del personale dell’Istituto;
* redigere i verbali delle riunioni dei Collegi dei docenti unitari e di sezione;
* svolgere compiti di supporto per le procedure elettorali degli organi collegiali;
* tenere rapporti con utenza e soggetti esterni e coordinare iniziative esterne e interne;
* partecipare alle riunioni dello staff;
* partecipare al Nucleo di Valutazione, monitorare l’area della Valutazione e coordinare la relativa Commissione;
* supportare il lavoro dei docenti individuandone i bisogni formativi, coordinando e diffondendo proposte di formazione provenienti da Reti e Territorio, tenendo i rapporti con le Agenzie formative;
* monitorare i progetti di supporto psicologico;
* monitorare le problematiche e coordinare gli interventi relativi a bullismo e cyberbullismo;
* accogliere i docenti in ingresso;
* controllare le firme dei docenti relative alle attività collegiali programmate;
* curare le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi;
* supportare il lavoro del D.S. nel plesso della scuola secondaria;
* redigere l’orario di servizio dei docenti della scuola secondaria e i moduli di recupero in base alle direttive del D.S. e ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
* calendarizzare gli scrutini, i Consigli di Classe e gli incontri con le famiglie;
* predisporre calendario, documenti e materiali per gli esami di stato;
* collocare funzionalmente le ore a disposizione per completamento orario dei docenti della scuola secondaria e le ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
* sostituire i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità (scuola secondaria);
* registrare i permessi brevi e i relativi recuperi (scuola secondaria);
* raccordarsi con il Dirigente scolastico e la Segreteria e relazionarsi rispetto alle esigenze organizzative;
* ritirare, diffondere e custodire la posta e le comunicazioni indirizzate ai docenti del plesso;
* raccogliere comunicazioni e materiali provenienti dal plesso (richieste, progetti, relazioni, verbali, etc) per consegnarle in segreteria;
* vigilare su orari, turnazioni, frequenza degli alunni;
* comunicare problemi di funzionamento e di emergenza (scuola secondaria).

La misura del compenso degli incarichi conferiti sarà stabilita nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Roberta Rizzini