



-MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO -

ISTITUTO COMPRESIVO "GIOVANNI PAOLO II"

Viale Alessandro Ruspoli, 80 - 00126 ROMA - XXI Distretto

C.F.97197210582 C.M. RMIC841006

Tel. 0695955210 Fax: 0652319357

e-mail: RMIC841006@istruzione.it Pec: rmic841006@pec.istruzione.it

www.icgiovannipaoloi.edu.it



Compiti del Primo Collaboratore del Dirigente scolastico A.S. 2024 -2025

Al primo Collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2024-2025 sono affidati i compiti sottoelencati:

- Sostituisce in tutte le funzioni il Dirigente scolastico in sua assenza (ferie, malattia, impegni istituzionali) o impedimento e firma tutto ciò cui è espressamente delegato.
- Collabora con il Dirigente scolastico per una gestione impostata su criteri di efficienza e di efficacia.
- Coordina la scuola primaria di questo Istituto
- Collabora con il secondo collaboratore e le varie figure di coordinamento dell'Istituto.
- Supporta il Coordinatore della scuola secondaria di I grado per gli aspetti organizzativi e gestionali.
- Collabora con l'Ufficio di segreteria.
- Coordina tutto il personale docente avvalendosi della collaborazione delle altre figure di collaborazione del DS.
- Gestisce i rapporti con tutto il personale anche ATA
- Gestisce i rapporti con alunni e famiglie dell'Istituto.
- Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte del personale e dell'utenza
- Controlla, su richiesta del dirigente, la puntualità dei docenti nel prendere servizio e riferisce al DS.
- Visiona permessi brevi ai docenti.
- Concede permessi brevi ai docenti.
- Si occupa, in collaborazione con la segreteria, di acquisire le chiamate dei docenti assenti per malattia o permessi per motivi gravi ed improvvisi
- Cura e gestisce l'organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti, in modo tale da garantire la copertura già dall'inizio della prima ora di lezione, compatibilmente alle risorse presenti.
- Registra sistematicamente sul registro delle sostituzioni tutti i permessi concessi e recuperati (nonché i ritardi) e le ore eccedenti effettuate dai docenti.
- E' tenuta a far recuperare ai docenti, entro il presente anno scolastico, i permessi brevi richiesti e concessi e/ o i ritardi effettuati dai docenti unicamente in forma di supplenza per la sostituzione dei colleghi assenti.
- Gestisce e cura tutte le operazioni di sostituzione e di supplenza dei docenti assenti della scuola primaria, avvalendosi del supporto organizzativo della docente Rocca, coordinatore del plesso di Via Ruspoli.
- Cura la stesura, la tenuta e la conservazione del registro delle sostituzioni e ne è responsabile.
- E' responsabile della cura e della conservazione della documentazione relativa e connessa al suo ruolo di Collaboratore del DS.
- Redige circolari su indicazione del DS.
- Redige avvisi interni sentito il parere del DS.
- Supporta il Dirigente scolastico nella pianificazione del piano annuale delle attività e dell'orario scolastico dei docenti della scuola primaria e di infanzia.
- Redige i verbali dei Collegi dei docenti.
- Supporta il Dirigente scolastico nella pianificazione del piano annuale delle attività e dell'orario scolastico dei docenti della scuola primaria.
- Prende decisioni in caso di assenza del Dirigente nel caso non fosse reperibile.
- Cura i rapporti con l'utenza in collaborazione con il DS.

- Partecipa alle riunioni di Staff.
- Partecipa ad eventi , riunioni di rete, o conferenze di servizio qualora il DS fosse impossibilitato a partecipare.
- Promuove e sviluppa i rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private.
- Comunica alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di assemblee sindacali.
- Svolge funzione di coordinamento ed attuazione, nel plesso, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro

E' autorizzata al trattamento dei dati personali e/o riservati relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso per i compiti assegnati di cui alla presente nomina, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Per l'espletamento del presente incarico sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica nella misura stabilita in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, erogato a seguito di presentazione di una relazione finale sulle attività svolte, da condividere in seduta del Collegio docenti di fine anno scolastico.