



-MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO -

ISTITUTO COMPrensIVO "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 II Collaboratore del DS e Coordinatore della scuola secondaria di I grado

Il Collaboratore del DS e Coordinatore della scuola secondaria di I grado per l'anno scolastico 2024-2025 e le assegna i compiti sottoelencati:

- Collabora con il Dirigente scolastico per una gestione impostata su criteri di efficienza e di efficacia.
- Coordina la scuola secondaria di I grado di questo Istituto.
- Collabora con il primo collaboratore e le varie figure di coordinamento dell'Istituto.
- Collabora con l'Ufficio di segreteria.
- Gestisce i rapporti con tutto il personale anche ATA.
- Gestisce i rapporti con alunni e famiglie della scuola secondaria di I grado anche su richiesta del DS per particolari situazioni emergenti.
- Controlla il rispetto del regolamento.
- 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.
- Registra sistematicamente tutti i permessi concessi e recuperati (nonché i ritardi) e le ore eccedenti effettuate dai docenti.
- Registra le ore da recuperare da parte dei docenti relative al periodo di orario ridotto per mancanza di organico nelle prime settimane dell'anno e si preoccupa di far effettuare il recupero.
- Collaboratore con la figura di supporto al fine di assicurare la copertura delle classi in caso di assenza dei docenti.
- E' tenuta a far recuperare ai docenti, entro il presente anno scolastico e secondo quanto previsto dal CCNL, i permessi brevi richiesti e concessi e/ o i ritardi effettuati dei docenti unicamente in forma di supplenza per la sostituzione dei colleghi assenti.
- E' responsabile della cura e della conservazione della documentazione relativa e connessa al suo ruolo di Collaboratore 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 secondaria di I grado
- Collabora con la FS per l'inclusione relativamente all'orario dei docenti di sostegno e degli OEPAC.
- Cura i rapporti con l'utenza in collaborazione con il DS.
- Partecipa alle riunioni di Staff.
- 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.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale docente: dello Stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e degli accordi stabiliti nella contrattazione di Istituto.

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