



-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 Terzo Collaboratore del Dirigente scolastico per la scuola dell'Infanzia

Il secondo Collaboratore del Dirigente scolastico e Coordinatore della scuola dell'infanzia di questo Istituto per l'anno scolastico 2024-2025 svolge gli incarichi sottoelencati:

- Sostituisce il Dirigente scolastico in sua assenza (ferie, malattia, impegni istituzionali) o impedimento
- Collabora con il Dirigente scolastico per una gestione impostata su criteri di efficienza e di efficacia.
- Coordina l'intera Scuola dell'infanzia
- 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 dell'infanzia anche su richiesta del DS per particolari situazioni emergenti.
- Controlla il rispetto da parte dei docenti del regolamento anticovid.
- 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 dell'organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti, pertanto è presente nel plesso di Via della Maggiorana almeno alle ore 7,50 in modo tale da garantire la copertura già dall'inizio della prima ora di lezione.
- Cura giornalmente la compilazione e la conservazione del registro delle sostituzioni del plesso di Via Maggiorana e coordina la copertura della classi in collaborazione dei referenti dei plessi di Via Petra e Via Fra Andrea di Giovanni e ne è responsabile.
- Controlla giornalmente il registro delle sostituzioni e verifica che i docenti interessati alla sostituzione dei colleghi assenti abbiano apposto la propria firma nello spazio apposito previsto nel registro.
- Registra sistematicamente 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 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 dell'intera scuola dell'infanzia.
- Presiede le riunioni di intersezione unitaria della scuola d'infanzia in assenza del DS e in tale veste delega la funzione di segretario ad un docente di sua fiducia o ad un docente precedentemente individuato dal DS.
- Collabora con la FS per l'inclusione per la scuola dell'infanzia.
- 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.
- E' incaricata alla conoscenza dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori della scuola dell'infanzia solo per i fini istituzionali della scuola.

- 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.