



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 4 CHIETI

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Campobasso, 10 - 66100 CHIETI -

Tel.: **0871 560525** - fax: 0871 565781 - C.F.: **93048780691** - C.M.: **CHIC83700A** -

Sito: <https://chieti4comprensivo.edu.it/> E-mail: chic83700a@istruzione.it - chic83700a@pec.istruzione.it

Alla dott.ssa **CECCATELLI CRISTIANA**

AL D.S.G.A. Luca Pastorelli -

SEDE

UFFICIO CONTABILITÀ- SEDE

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - -CHIETI
Prot. 0013355 del 11/09/2024
VI (Uscita)

OGGETTO: - INCARICO A 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Anno scolastico 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, (e s.m.i.) art. 25, comma 5, che prevede l'individuazione, da parte del dirigente scolastico, di docenti collaboratori ai quali delegare specifici compiti;
- VISTO** il D.L. 6 luglio 2011, n. 98 (convertito in Legge 15 luglio 2011, n. 111) che all'art. 19, comma 6, prevede l'abrogazione di quanto previsto dall'art. 3, comma 88. della legge 24 dicembre 2003, n. 350 con la conseguente impossibilità per questa istituzione scolastica di avvalersi, come avvenuto in precedenza, di un collaboratore del dirigente scolastico con l'esonero o il semiesonero dal servizio;
- VISTO** il parere n. 1021/2000 espresso il 26 luglio 2000 dalla Sezione Seconda del Consiglio di Stato, a seguito dell'attribuzione della dirigenza ai Capi d'Istituto, che è dell'avviso che l'individuazione dei collaboratori va fatta dal Dirigente Scolastico disapplicando l'art. 7 comma 2, lettera h e l'art. 459, comma 1, del TUPI approvato con D.L.vo n. 297 del 16.04.1994, come successivamente modificato;
- VISTA** la C.M. n. 193 del 3 agosto 2000 con la quale viene recepito il predetto parere del Consiglio di Stato;
- VISTO** l'art. 34 del CCNL comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007 (quadrienni2006-2009), vigente;
- VISTO** il comma 88, art. 3, della Legge 24.12.2003, n. 350 (Finanziaria 2004);
- VISTA** la C.M. n. 205 del 30.08.2000 che ribadisce l'esclusiva competenza del dirigente scolastico per quanto riguarda la delega di specifici compiti;
- RITENUTO** di dover delegare, per il miglior funzionamento della istituzione educativa, alcuni specifici compiti così come specificati nel dispositivo del presente atto;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti;
- VISTO** il Decreto 257 del 06/08/2021 - Piano Operativo per le Scuole;
- VISTA** la delibera con la quale il Consiglio di Istituto ha approvato, per quanto di competenza, il PTOF;
- RILEVATO** di dover delegare, per il miglior funzionamento della istituzione educativa, alcuni specifici compiti così come da dispositivo del presente atto;
- CONSIDERATO** che la S.V. possiede competenze e professionalità adeguate;
- PRESO ATTO** della disponibilità della S.V. a collaborare per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui all'art.1 del presente decreto;
- RITENENDO** ottimale la possibilità di un suo funzionale apporto collaborativo per quanto attiene l'attivazione di strategie operative, finalizzate alla migliore realizzazione del processo di autonomia

NOMINA

La S.V. con l'incarico per il corrente anno scolastico, di collaboratore del Dirigente Scolastico con delega di firma sugli atti amministrativi in assenza temporanea del D.S per impegni istituzionali, malattia, ferie,

permessi. La S.V. eserciterà le attribuzioni riferibili alla funzione Direttiva a pieno titolo e con responsabilità di legge.

Svolgerà i seguenti compiti e/o funzioni:

- Sostituzione il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- supporto al DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;
- predisposizione note, circolari e avvisi necessari al funzionamento generale della scuola, su indicazione del Dirigente;
- supervisione del calendario degli impegni collegiali d'Istituto;
- predisposizione degli orari del funzionamento dei plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione del Collegio dei Docenti predisponendo il materiale necessario;
- funzione di segretario verbalizzante dei Collegi dei Docenti;
- raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., referenti didattici, membri gruppi di lavoro, responsabili di plesso, responsabili di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori di classe);
- vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte di alunni, genitori e personale scolastico;
- collaborazione con il Dirigente nella redazione, gestione e attuazione del piano annuale delle attività;
- gestione elezioni degli OO.CC. in raccordo con i responsabili di plesso;
- assicura l'attuazione delle delibere degli OO.CC. e trasferisce agli Uffici Amministrativi le necessarie competenze;
- controllo firme docenti e verbali nelle attività collegiali programmate;
- promozione della diffusione delle comunicazioni ordinarie attraverso i canali istituzionali;
- informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- segue la formazione delle classi e l'attribuzione dei docenti alle classi, di concerto con il Dirigente scolastico;
- cura rapporti di collegamento tra le sedi, trasferendo tutte le informazioni necessarie;
- gestione della sicurezza nel rispetto D.L.vo n. 81/2008 e s.m.i., nonché delle norme di attuazione comprese quelle predisposte da questa Istituzione scolastica;
- applicazione e coordinamento delle norme sulla privacy nel rispetto della normativa vigente;
- partecipazione agli incontri di Staff per operazioni di progettazione e di organizzazione del servizio scolastico e delle attività didattiche;
- coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento, le iniziative assunte nell'ambito delle reti di scopo ed eventuali iniziative di ricerca e sviluppo;
- predisposizione di nuovi regolamenti o revisione di quelli già in adozione – richiesti dalla normativa vigente o ritenuti opportuni per il migliore funzionamento dell'istituzione scolastica – da sottoporre all'esame e all'approvazione dei competenti organi collegiali dell'istituto.

Organizzazione/Coordinamento delle attività del NIV

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione Sociale.
- Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale.
- Proporre, in intesa con il Dirigente Scolastico, azioni di miglioramento per il recupero delle criticità.
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica di insieme.
- Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente Scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Analizzare il contesto in cui opera la scuola.
- Analizzare le proposte di progetto provenienti dai docenti, nel rispetto dei filoni progettuali indicati nel PTOF d'Istituto.
- Definire modalità e criteri di valutazione del comportamento.
- Verificare la coerenza dei processi valutativi messi in atto con i criteri indicati nel PTOF.
- Elaborare proposte di miglioramento del processo valutativo e della raccolta dati.

- Coordinare le attività di autovalutazione.
- Esaminare la normativa in atto sulla valutazione.
- Leggere ed esaminare i dati INVALSI.
- Analizzare gli esiti delle prove di verifica e delle valutazioni quadrimestrali.
- Curare la documentazione didattica e la relativa fase di diffusione.
- Proporre attività di formazione e autoformazione per i docenti.
- Relazionarsi e confrontarsi con DS, collaboratori DS, altre FF.SS., gruppi di lavoro.
- Analizzare, tabulare e socializzare i risultati delle prove Invalsi al DS e al collegio docenti.
- Predisporre questionari per la rilevazione dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie, personale scolastico.
- Monitorare la somministrazione dei questionari di customer satisfaction d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF.
- Tabulare i dati e condividere gli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica.
- Predisporre le misure necessarie all'autovalutazione d'Istituto per rilevare punti di forza, di criticità e di innovazione dei processi didattici.
- Esaminare la normativa in atto sulla valutazione.
- Curare la documentazione didattica e la relativa fase di diffusione.
- Proporre attività di formazione e autoformazione per i docenti.

Organizzazione/Coordinamento delle attività INVALSI per le classi II e V di Scuola Primaria.

- Relazionarsi e confrontarsi con DS, collaboratori DS, componenti del NIV, altre FF.SS. e Responsabili di plesso;
- Supportare e coordinare le commissioni Invalsi nelle fasi di preparazione, somministrazione e correzione delle prove, rimodulando eventualmente gli orari di servizio dei docenti coinvolti con i referenti dei plessi;
- Informare periodicamente la scuola sulle novità apportate alle prove Invalsi;
- Coordinare le prove INVALSI delle classi seconde e quinte della Scuola Primaria in collaborazione con i docenti Responsabili di plesso.

L'incarico di cui al presente provvedimento ha la durata dell'intero anno scolastico e si **concluderà il 31 agosto 2025**. Le attività svolte saranno periodicamente monitorate.

Le attività e le funzioni di cui al presente incarico saranno retribuite con il Fondo d'Istituto secondo le modalità e l'ammontare che saranno comunicati con successivo provvedimento a seguito di contrattazione d'Istituto.

La scrivente conserva la propria competenza sugli atti delegati e può sia annullarli per autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
F.to Dott.ssa Emilia Galante