

La professoressa **Maria Rita VERZULLI** è nominata Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2020/2021.

Alla professoressa sono delegati gli specifici compiti di seguito elencati:

- sostituzione per brevi periodi del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;
- firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita, avente carattere di urgenza, con l'Amministrazione MIUR (Centrale, USR Abruzzo e Ambito territoriale provincia Chieti);
- firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e urgenti motivi;
- presa visione della corrispondenza in ingresso in caso di impedimento del Dirigente Scolastico, che, comunque, ne dovrà essere informato tempestivamente soprattutto per casi particolarmente significativi e importanti;
- rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle fasi istruttorie di attività rivolte all'esterno;
- supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'istituto;
- cura della rielaborazione e del riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, carta dei servizi, regolamento di disciplina degli studenti, ecc);
- supervisione e controllo delle commissioni e dei gruppi di lavoro dell'istituto; delega a presiedere, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado;
- facilitazione del raccordo tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, fornendo anche informazioni a docenti e genitori nelle materie già regolamentate con atti interni;
- cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti della scuola secondaria di primo grado con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- stesura dell'orario delle lezioni delle classi della scuola secondaria di primo grado;
- autorizzazione per l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata degli alunni della scuola secondaria di primo grado;
- gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti della scuola secondaria di primo grado in caso di assenze;
- pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola secondaria di primo grado;
- pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento / ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutti i progetti e di tutte le attività formative della scuola secondaria di primo grado;
- supervisione dell'organico dei docenti di scuola secondaria di 1° grado;
- coordinamento dei docenti responsabili di plesso riguardo alle problematiche organizzative dei plessi di scuola secondaria di primo grado;
- cura dei rapporti con i docenti responsabili di plesso, con i docenti incaricati di funzione strumentale, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività; progettazione e coordinamento delle attività di continuità e orientamento.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.