

6.11.1 I Collaboratori del Dirigente Scolastico

Ogni anno, il Dirigente Scolastico individua, tra i componenti del Collegio, docenti di cui avvalersi nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative ai quali conferisce incarico di collaborazione.

Il ruolo dei collaboratori del Dirigente Scolastico si qualifica sia come apporto collegiale alla direzione dell'Istituto (consiglio di Presidenza) sia come "assunzione di responsabilità personali" nell'ambito di precise deleghe permanenti o temporanee che i collaboratori ricevono dal DS. Nell'ambito delle deleghe ricevute vengono comunque conferiti precisi orientamenti ai quali i collaboratori devono attenersi, in quanto la responsabilità finale delle decisioni e dei provvedimenti fa comunque capo al DS. Nell'ambito dei principi sopra enunciati, per il corrente anno scolastico ricevono l'incarico di collaboratore del DS con deleghe permanenti i seguenti docenti.

1) Collaboratore Vicario

- sostituisce il D.S. nella funzione dirigenziale in caso di sua assenza o impedimento;
- dirige la vice-Presidenza;
- prepara i lavori dei Collegi dei Docenti;
- coordina le attività della Segreteria didattica;
- gestisce la stesura delle comunicazioni di servizio;
- predispone il piano annuale dei lavori degli Organi Collegiali;
- è responsabile del servizio Registro on line;
- cura le giustificazioni ed i permessi di uscita degli alunni;
- provvede alla gestione ordinaria dell'orario delle lezioni, delle sostituzioni e delle variazioni d'orario in relazione alle assenze del personale e alle attività integrative che comportano uscite dall'edificio scolastico e/o modifiche dell'orario ordinario delle lezioni;
- provvede alla predisposizione e al controllo dei fogli di presenza del personale docente per l'attività didattica ordinaria e per quella relativa alle riunioni degli Organi Collegiali;
- provvede all'accoglienza istituzionale dei docenti in servizio per la prima volta nell'istituto mettendo a loro disposizione la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa, e tutte le informazioni necessarie per l'inserimento nella vita dell'Istituto;
- provvede alla supervisione dei casi che vengono portati alla sua attenzione dai Coordinatori dei Consigli di classe relativamente alle assenze, ai ritardi e ad altre problematiche inerenti gli allievi;
- gestisce le procedure relative all'assegnazione dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni;
- gestisce i rapporti tra scuola e famiglie.

2) Collaboratore

- sostituisce il Collaboratore vicario in tutte le sue funzioni in caso di assenza;
- collabora nella gestione della vice-Presidenza;
- prepara i lavori dei Collegi dei Docenti;
- coordina le attività della Segreteria didattica;
- gestisce la stesura delle comunicazioni di servizio;
- coordina i lavori dei Consigli di Classe, predispone i modelli dei verbali delle riunioni, provvede alla formazione dei colleghi incaricati a presiederle, verifica con gli uffici la corretta stesura delle verbalizzazioni;

3) Animatore Digitale

- stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi;
- favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

4) Responsabile dell'Ufficio Tecnico

- coordina il lavoro dei collaboratori tecnici ed emana i necessari ordini di servizio;
- assicura il funzionamento strumentale dei laboratori didattici;
- gestisce il rapporto operativo con il responsabile della sicurezza e della privacy;
- mantiene i rapporti con l'Amministrazione Provinciale per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici;
- sovrintende alle costruzioni interne e alla logistica;
- si occupa della gestione dei rifiuti ordinari e speciali;
- mantiene i rapporti con i servizi di trasporto;
- quando richiesto partecipa ai lavori delle commissioni: Sicurezza e privacy, Tecnica, Orientamento, Rapporti con il mondo del lavoro.