



## **ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE ROSELLO BASSO - SASSARI**

P.zza Sacro Cuore n. 16 – 07100 SASSARI - Tel. 079/241380 – 2590051 fax 079/2590213  
e-mail [ssic850002@istruzione.it](mailto:ssic850002@istruzione.it) pec [ssic850002@pec.istruzione.it](mailto:ssic850002@pec.istruzione.it) C.F.92128490908

vedi segnatura

Sassari 05.10.2018

**Docente**  
**VALERIA GRASSI**

**ATTI**  
**ALBO**  
**SITO**

**Oggetto: nomina seconda collaboratrice DS**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 396 comma 5 del D.Lgs 16/04/1994, n. 297;  
**VISTO** l'art.21 della L. 59/97;  
**VISTO** l'art. 34 del C.C.N.L 06/09;  
**VISTO** l'art.25, comma 5 del D.lgs.n°165/2001;

### **DECRETA**

**con decorrenza dal 01.09.2018 (ora per allora) e per la durata dell'anno scolastico 2018/2019**

### **VALERIA GRASSI**

Docente a tempo indeterminato sul sostegno, in servizio presso la Scuola PrimAria di P.zza Sacro Cuore

**è nominata Collaboratrice del Dirigente Scolastico**

#### Compiti e funzioni

- Presidiare il funzionamento organizzativo del plesso "S. Giovanni Bosco", in particolare;
  - assicurare interfaccia con l'ufficio personale per consentire le sostituzioni in prima istanza in attesa delle nomine di supplenza fatte in base alla normativa vigente;
  - raccogliere e svolgere la prima verifica di congruenza degli orari settimanali interfacciandosi con il DS per le proposte correttive;
  - garantire la comunicazione interna delle note dirigenziali,
  - garantire la circolazione di proposte didattiche sia interne che esterne specificamente al plesso;
  - coordinare eventuali eventi impicanti la partecipazione dell'intero plesso;
  - definire, in modalità condivisa con i team, un'organizzazione trasversale (per gruppi) della didattica funzionale al supporto dei BES.
- Essere figura di contatto della direzione con i vari plessi e con le loro rispettive referenti per lavorare insieme alla soluzione dei problemi d'urgenza.
- Garantire la circolazione, verso e tra i plessi, di proposte didattiche sia interne all'istituto stesso che provenienti da enti ed associazioni.

- Essere figura di contatto e filtro comunicativo con l'utenza, nonché di supporto alla Consulta dei Genitori.
- Presiedere, in collaborazione con l'altra Collaboratrice, alle operazioni di rinnovo degli OO.CC.
- Fare parte del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) collaborando con il DS:
  - nel monitoraggio dei vari processi dell'Istituzione Scolastica ai fini dell'Autovalutazione e del miglioramento;
  - nel processo di rendicontazione sociale dell'istituzione;
  - nella documentazione delle attività.
- Partecipare, all'interno dello Staff, alla predisposizione dell'aggiornamento del RAV e del PDM.
- Coadiuvare e/o sostituire il DS nelle relazioni istituzionali con enti e organismi esterni, alternandosi con la prima collaboratrice.
- Supportare il DS e le referenti d'area nella progettazione di sistema e in quella relativa alla formazione docente.
- Svolgere la funzione di referente-coordinatrice per la gestione dei macro-progetti PON.
- Verificare la posta dell'istituzione per velocizzare l'attuazione degli adempimenti connessi all'attività didattica, quali:
  - progetti con gli alunni e formazione docente
  - reti interne di attività
  - processi di continuità verticale e orizzontale (in collaborazione con la FS o Commissione "Continuità e Orientamento")
  - monitoraggi dei processi e rilevazioni degli esiti (in collaborazione con la FS Valutazione),
  - attività didattica in rete con altre scuole o enti
  - ecc
  -
- Partecipare alle Commissioni interne di carattere amministrativo.
- Come componente dello Staff di direzione e in collaborazione con la prima collaboratrice, coadiuvare il DS:
  - nelle rilevazioni a sistema e nelle azioni di monitoraggio e valutazione dei processi dell'Istituzione Scolastica;
  - nella comunicazione interna e nella relazione e comunicazione con il territorio.
- Supportare l'altra Collaboratrice, nella sostituzione del D.S. in caso di sua assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; con delega alla firma degli atti di ordinaria gestione della didattica (circolari) e amministrativa nei termini consentiti.

Alla docente VALERIA GRASSI spetterà il compenso forfettario dal FMOF per le funzioni ed attività aggiuntive, ipotizzato nella misura di 140 ore, in ogni caso da definire nella contrattazione integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

*Vittorio Sanna*

*firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*