



Mansionario del Collaboratore del Dirigente

A.S. 2024-25

COMPETENZE DEL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
A. FUNZIONI VICARIE E DI SUPPORTO DIRETTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO	
	Collaborare quotidianamente ed in stretto contatto con il Dirigente Scolastico per quanto concerne tutte le attività riferite all'Istituto
	Sostituire il D.S. in caso di malattia o di ferie
	Esercitare la funzione direttiva su delega scritta, in assenza o impedimento del D.S.
	Collaborare con il D.S. per la formulazione dell'ODG del Collegio dei Docenti
	Collaborare con il D.S. nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio
	Collaborare con la DSGA, per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto
	Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nell'ambito della gestione del Fondo d'Istituto e Fondo Autonomia
	Coordinare i Piani Diritto allo Studio
	Presiedere gli OO.CC.in assenza del D.S. e su delega dello stesso
	Predisporre in collaborazione con il D. S. le presentazioni per le riunioni collegiali
	Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.
	Supervisionare l'applicazione della normativa e delle disposizioni interne in materia di trattamento dei dati personali
	Coordinare la gestione documentale sulle piattaforme di archiviazione a norma GDPR dell'Istituto

**B. ATTIVITÀ DI GESTIONE E COORDINAMENTO INTERNE ALL'ISTITUTO**

Svolgere la funzioni di supporto ai Responsabili di plesso nel controllo e nella vigilanza delle Scuole
Coordinare i Piani Diritto allo Studio
Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF
Coordinare il lavoro dei Referenti dei progetti e delle Funzioni Strumentali
Conferire con il personale Docente e Ata per tutte le problematiche scolastiche
Conferire con gli allievi e le famiglie per motivi disciplinari o personali
Articolare l'organizzazione delle 40 ore, lett. A e B, da approvare e deliberare in Collegio dei Docenti
Partecipare, se necessario o invitato, alle Commissioni
Coordinare il lavoro dei Referenti di plesso
Mantenere costanti incontri/confronti con i Responsabili delle sedi staccate per tutte le problematiche
Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto
Coordinamento delle attività afferenti al Sistema Nazionale di Valutazione
Su delega specifica del D.S.: <ul style="list-style-type: none">- vigilanza e controllo della disciplina- organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori- proposte sull'organizzazione dei corsi di ordinamento: classi, insegnanti, orari- controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari- proposte delle metodologie didattiche- comunicazioni esterne e raccolte di documentazioni- ogni altra funzione espressamente conferita con delega scritta da parte del Dirigente scolastico