



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VERDELLO

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ins.te Fausto CALCHI

A decorrere dal 1° Settembre 2011, per l'anno scolastico 2011/12, l'Ins.te Fausto CALCHI, già collaboratore del Dirigente, é stato nominato Primo Collaboratore dal Dirigente Scolastico Reggente, dr. Edoardo CALCHI, per un supporto nelle funzioni organizzative, gestionali e amministrative dell'Istituto.

Docente di area linguistica presso la scuola Primaria di Verdello, in servizio presso l'Istituto Comprensivo statale di Verdello dall'anno scolastico 2000/2001, sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, d'intesa con il medesimo e con il Secondo Collaboratore.

INCARICHI ASSEGNATI AL PRIMO COLLABORATORE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO per l'ausilio della gestione dell'Istituto in situazione di reggenza:

- cura del raccordo con l'ufficio dirigenziale e la segreteria;
- gestione rapporti con enti e comune – organizzazione di attività d'Istituto;
- digitalizzazione documenti e progetti, presentazioni multimediali;
- gestione relazioni con altre scuole, enti ed istituzioni per progetti e attività comuni;
- partecipazione alla redazione dell'ipotesi del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro dell'Istituto, come parte istituzionale;
- organizzazione quotidiana di permessi orari al personale scolastico, compatibilmente con la possibilità di essere sostituito;
- erogazione e/o facilitatore di comunicazioni urgenti scuola – famiglia;

- rilascio di permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, secondo il Regolamento d' Istituto e le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- referente della "valutazione";
- cura del raccordo con il territorio e l'Ente Locale;
- predisposizione del Piano Diritto allo Studio annuale;
- presidenza di riunioni informali e/o formali, su specifico incarico del Dirigente Scolastico;
- supervisione dell'organico del personale scolastico dell'Istituto;
- coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto;
- facilitatore di relazioni con il personale scolastico;
- relazioni ed interventi con le famiglie degli alunni/e;
- coordinamento dei docenti referenti riguardo alle problematiche organizzative dei singoli plessi;
- verbalizzazione del Collegio dei Docenti Unitario;
- controllo dell'orario scolastico annuale, compreso l'equilibrio dell'orario d'insegnamento;
- redazione del "Notiziario Scolastico" bimestrale;
- coordinatore dello svolgimento dei lavori e delle documentazioni relative alle commissioni e ai gruppi di lavoro dell'Istituto;
- supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'Istituto, d'intesa con l'altro collaboratore del Dirigente Scolastico;
- comunicazione e confronto con il Dirigente Scolastico circa eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy;
- confronto e condivisione di soluzioni su problemi gestionali quotidiani e su progettualità in atto all'interno dell'Istituto.