



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
DISTRETTO N.54  
**LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO**

Prot. n.4359

Ceccano, 3sett 13

COMUNICAZIONE n. 18/DS

Al prof Pietro ALVITI  
Al prof. Paolo BARTOLINI  
Ai docenti  
e p.c.DSGA  
SITO WEB  
ALBO istituto

**Oggetto: Affidamento incarico COLLABORATORI DS a.s.13-14**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25 del D.to L.vo n.165/2001;  
**VISTO** il DPR n.275/1999;  
**VISTI** gli artt. 34 e 88 del CCNL del 29/11/2007;  
**VISTO** il POF dell'Istituzione scolastica,  
**VISTA** la comunicazione del DS al CD del 02/09/2013;  
**TENUTO CONTO** della disponibilità dei docenti;

**DECRETA**

per l'a.s. 2013/2014 **l'affidamento dell'incarico di COLLABORATORE del Dirigente Scolastico** ai docenti riportati in tabella:

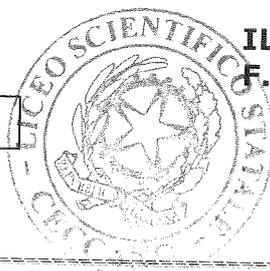
COLLABORATORI	INCARICO
ALVITI Pietro	Primo collaboratore con funzioni gestionali-organizzative e delega alla sostituzione
BARTOLINI Paolo	Secondo collaboratore con funzioni gestionali-didattiche

Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto il compenso annuo lordo, a carico del fondo d'istituto, nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa d'istituto. Si precisa che il compenso di cui sopra sarà erogato solo a prestazione effettivamente svolta.

Avverso il seguente decreto è ammesso ricorso al D.S. entro il 15mo giorno dalla data di comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 14 del DPR. N. 275/1999.

**Si allegano: 1.profilo funzionale primo collaboratore  
2.profilo funzionale secondo collaboratore**

Affissione all'albo n.4 del 06sett13



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
F.to Prof.ssa Concetta SENESE



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DISTRETTO N.54

## LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO

### PROFILO FUNZIONALE: 1° COLLABORATORE DEL D.S.

#### con funzioni gestionali-organizzative

#### Scopo

*Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'attività svolta nell'Istituto in relazione alle funzioni gestionali-organizzative, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica.*

#### Compiti

- Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento ed è delegato alla firma degli atti;
- Collabora con il DS per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;
- Collabora con il DS al coordinamento delle attività collegiali;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere;
- Redige circolari interne su argomenti specifici;
- Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;
- Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee;
- Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Autorizza le uscite anticipate o i ritardi degli alunni e le assemblee;
- Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i problemi legati alle questioni degli alunni;
- Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali della scuola;
- Cura i rapporti con gli enti locali;
  
- Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale del CD;
- Coordina l'attività di accoglienza;
- Cura la diffusione delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docente e personale ausiliario;
- Cura la formazione delle classi, sezioni e l'assegnazione delle classi;
- Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico;
- E' responsabile del procedimento dei provvedimenti disciplinari;
- Collabora con il DS per l'accesso agli atti;
- Cura la formazione delle graduatorie interne;
- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per il reperimento supplenti;
- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**F.to Prof.ssa Concetta SENESE**

COD. FISC. 92052850606 - COD. MECC. FRPS070001

Via Fabrateria Vetus sne - Ceccano (FR) - tel. (0039) 0775604137 - (fax 0039) 0775/621021

[frps070001@pec.istruzione.it](mailto:frps070001@pec.istruzione.it)

[frps070001@istruzione.it](mailto:frps070001@istruzione.it)

<http://liceoceccano.com/>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DISTRETTO N.54

**LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO**

**PROFILO FUNZIONALE: 2° COLLABORATORE DEL D.S.**

**con funzioni gestionali-didattiche**

**Scopo**

*Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'attività svolta nell'Istituto in relazione alle funzioni gestionali-didattiche, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica.*

**Compiti**

- In assenza del 1° collaboratore, svolge tutti gli adempimenti di sua competenza;
- Collabora con il DS per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;
- Collabora con il DS al coordinamento delle attività collegiali;
- Coordina gli incontri di STAFF, con le FF.SS., i coordinatori CdC ed i direttori dipartimenti;
- Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere;
- Redige circolari interne su argomenti specifici;
- Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;
- Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;
- Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Autorizza le uscite anticipate o i ritardi degli alunni e le assemblee;
- Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i problemi legati alle questioni degli alunni;
- Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali della scuola;
- Cura i rapporti con gli enti locali;
  
- Cura la gestione organizzativa del POF e del Piano delle Attività;
- Fornisce orientamento ai supplenti temporanei o neo-nominati affidandoli alla F.S.;
- Cura la calendarizzazione dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- Cura l'organizzazione e lo svolgimento degli scrutini elettronici;
- Collabora con i coordinatori di classe per la comunicazione digitale con le famiglie;
- Coordina gli esami preliminari, di Stato, integrativi/idoneità ed esiti sospesi;
- Coordina l'adozione dei libri di testo;
- Coordina i responsabili dei laboratori ed aule speciali;
- Collabora con il DS per la stesura degli organici e l'assegnazione delle cattedre;
- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-didattico.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**F.to Prof.ssa Concetta SENESE**

COD. FISC. 92052850606 - COD. MECC. FRPS070001

Via Fabrateria Vetus snc - Ceccano (FR) - tel. (0039) 0775604137 - (fax 0039) 0775/621021

[frps070001@pec.istruzione.it](mailto:frps070001@pec.istruzione.it)

[frps070001@istruzione.it](mailto:frps070001@istruzione.it)

<http://liceoceccano.com/>