



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale Milano "Console Marcello"
Via Console Marcello, 9 – 20156 MILANO

Primo Collaboratore

- Svolge le seguenti mansioni in TEAM con gli altri collaboratori: Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Sovrintende alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni; Cura l'organizzazione interna; Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti. Predisponde, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali Attività di supporto al DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Vigila sull'orario di servizio del personale;
- Verifica sistematicamente che la sostituzione dei docenti assenti in tutti i plessi avvenga con criteri di efficienza ed equità;
- Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con gli Enti locali presenti sul territorio; • Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- ♣ Cura la tenuta della documentazione educativa;
- ♣ Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- Tiene aggiornato il regolamento di istituto;

- Collabora con il DS nella gestione e organizzazione del registro elettronico • Predisporre variazioni dell'orario in occasioni particolari di attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.);
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: o atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; o atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; o corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; o corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; o documenti di valutazione degli alunni; o libretti delle giustificazioni; o richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; o richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

