**SCARANO LIBERA 1^ collaboratrice del Dirigente Scolastico con Funzioni VICARIE**

* sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento;
* coordinamento dell’orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve;
* Sostituzione dei docenti assenti con altri disponibili, facendo sottoscrivere agli interessati modulo conferimento ora di supplenza;
* cura del recupero delle ore non effettuate a seguito di permesso orario entro il secondo mese successivo alla fruizione;
* predisposizione della scheda periodica di sintesi di conferimento ore di supplenza/eccedenti e di recuperi orari in collaborazione con l’ufficio di segreteria;
* segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
* collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; verifica firma per presa visione;
* raccordo con i responsabili dei diversi plessi, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;
* collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
* vigilanza perché non venga consentito l’accesso agli estranei (genitori, agenti …) durante l’attività didattica, se non preventivamente autorizzata del DS (in assenza del DS dallo stesso coll. vicario);
* vigilare sulle ottimali condizioni igieniche dei bagni e dei locali scolastici, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali disfunzioni;
* supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
* collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola;
* partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico in assenza dello stesso;
* collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l’utenza e gli enti esterni;
* collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;
* partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
* quant’altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

* atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
* atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
* corrispondenza con l’Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
* corrispondenza con l’Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
* richieste di intervento forze dell’ordine per gravi motivi.

**BRUNO GABRIELLA 2^ collaboratrice del Dirigente Scolastico entrambe con Funzioni VICARIE**

* sostituzione in caso di assenza o di impedimento del collaboratore vicario e del Dirigente;
* coordinamento dell’orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve;
* sostituzione dei docenti assenti con altri disponibili, facendo sottoscrivere agli interessati modulo conferimento ora di supplenza;
* cura del recupero delle ore non effettuate a seguito di permesso orario entro il secondo mese successivo alla fruizione;
* predisposizione della scheda periodica di sintesi di conferimento ore di supplenza/eccedenti e di recuperi orari in collaborazione con l’ufficio di segreteria
* segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
* collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; verifica firma per presa visione;
* raccordo con i responsabili dei diversi plessi, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;
* collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
* vigilanza perché non venga consentito l’accesso agli estranei (genitori, agenti …) durante l’attività didattica, se non preventivamente autorizzata del DS (in assenza del DS dallo stesso coll. vicario);
* vigilare sulle ottimali condizioni igieniche dei bagni e dei locali scolastici, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali disfunzioni;
* collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola;
* partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
* collaborazione, insieme con il vicario, nella cura dei rapporti e della comunicazione con l’utenza e gli enti esterni;
* realizzare iniziative volte alla conoscenza della realtà sociale e delle opportunità offerte ai giovani dal territorio, in collaborazione con l’attività svolta dall’Amministrazione Comunale, da altre agenzie formative;
* cura la pubblicizzazione esterna delle iniziative e delle attività della scuola e i rapporti con i mass-media e le Agenzie di Comunicazione;
* collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;
* partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
* coordinamento e supporto organizzativo al consiglio di classe-interclasse per le uscite didattiche sul territorio;
* coordinamento e supporto organizzativo al consiglio di classe-interclasse per visite guidate e viaggi d’istruzione;
* collabora con il Dirigente alla gestione del portale BES;
* quant’altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

Il docente secondo collaboratore, in caso di assenza del Dirigente e del primo collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

* atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
* atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
* corrispondenza con l’Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
* corrispondenza con l’Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
* richieste di intervento forze dell’ordine per gravi motivi.

 **Di Giuseppe Lucia responsabile plesso Scuola Infanzia a.s. 2023/24**

* vigilanza sul regolare funzionamento, rilevazione dei bisogni e riferimento tempestivo al D.S.;
* attività di collaborazione con il Dirigente per quanto concerne l’organizzazione delle attività collegiali e didattiche della scuola dell’infanzia;
* coordinamento delle attività dei consigli di intersezione, controllo e archiviazione della documentazione/restituzione dei registri dei verbali;
* diffusione delle comunicazioni inerenti attività concorsuali rivolte agli alunni;
* formulazione e coordinamento dell’ orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con l’ufficio amministrativo nella organizzazione delle ore di supplenza (supplenze brevi e dei recuperi relativi alle ore di permesso breve) relativamente alla Scuola dell’Infanzia;
* vigilanza perché non venga consentito l’accesso agli estranei ( genitori , agenti, ecc…) durante l’attività didattica se non preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico;
* vigilanza delle sezioni momentaneamente prive di insegnante adottando ogni utile provvedimento (vigilanza momentanea da parte del collaboratore scolastico, distribuzione degli alunni nelle altre classi);
* vigilanza sulle ottimali condizioni igieniche dei bagni e dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze.
* cura delle comunicazioni scuola/famiglia (sia verbali che scritte) in collaborazione con il Dirigente scolastico o di un suo collaboratore;
* coordinamento e vigilanza sull’attività di programmazione;
* raccordi con i collaboratori del Dirigente, con altri referenti e/o responsabili di settore e di plessi e con i docenti con funzioni strumentali al P.T.O.F.;
* rilevazione e inoltro richiesta al DSGA del materiale di facile consumo e didattico (Scuola infanzia);
* cooperazione con il D.S. e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell’assicurare il rispetto delle norme;
* diffusione delle circolari, comunicazioni e informazioni al personale in servizio e controllo firma per presa visione;
* presidenza assemblea dei genitori di sezione o di plesso in assenza del D.S;
* presidenza consigli di intersezione in assenza del D.S.;
* consegna in Segreteria dei materiali relativi al plesso e comunicazione delle richieste, tranne quelle personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati.

**AMATRUDA MATTIA referente plesso Scuola Primaria in ospedale a.s. 2023/24**

* vigilanza sul regolare funzionamento, rilevazione dei bisogni e riferimento tempestivo al D.S.;
* attività di collaborazione con il Dirigente per quanto concerne l’organizzazione delle attività collegiali e didattiche della scuola;
* coordinamento delle attività dei docenti del plesso, controllo e archiviazione della documentazione/restituzione dei registri dei verbali;
* compilazione del registro SIO;
* diffusione delle comunicazioni inerenti attività concorsuali rivolte agli alunni;
* formulazione e coordinamento dell’ orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con l’ufficio amministrativo nella organizzazione delle ore di supplenza (supplenze brevi e dei recuperi relativi alle ore di permesso breve) relativamente al plesso;
* cura delle comunicazioni scuola/famiglia (sia verbali che scritte) in collaborazione con il Dirigente scolastico o di un suo collaboratore;
* coordinamento e vigilanza sull’attività di programmazione;
* raccordi con i collaboratori del Dirigente, con altri referenti e/o responsabili di settore e di plessi e con i docenti con funzioni strumentali al P.T.O.F.;
* rilevazione e inoltro richiesta al DSGA del materiale di facile consumo e didattico (Scuola in ospedale);
* cooperazione con il D.S. e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell’assicurare il rispetto delle norme;
* diffusione delle circolari, comunicazioni e informazioni al personale in servizio e controllo firma per presa visione;
* consegna in Segreteria dei materiali relativi al plesso e comunicazione delle richieste, tranne quelle personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati.