



UNIONE EUROPEA  
FONDO SOCIALE EUROPEO



REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

# ISTITUTO COMPRENSIVO GRAMSCI+ RODARI

Via Dante N°1 - 09028 Sestu (CA) – ☎: 070/260144 - 📠: Fax 070.262518

E.mail: [caic89400b@istruzione.it](mailto:caic89400b@istruzione.it) – P.E.C.: [caic89400b@pec.istruzione.it](mailto:caic89400b@pec.istruzione.it) - C.F.:

Sito: [www.icsestu.gov.it](http://www.icsestu.gov.it)

## JOB DESCRIPTION

### TITOLO

**COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### DEFINIZIONE

Docente nominato dal D.S. con delega per cooperare con la Direzione nella gestione delle attività e della logistica necessarie al regolare funzionamento del servizio scolastico.

In assenza del D.S e del Collaboratore vicario, ne fa le veci, sostituendoli nelle funzioni inerenti le attività scolastiche ordinarie e/o straordinarie

### ATTIVITÀ

- Sostituisce il DS nei periodi di assenza, con delega di firma legale per tutti gli ambiti di pertinenza;
- Collabora con DSGA e assistenti amm.vi di settore al fine di coordinare, supervisionare, certificare la validità delle procedure amministrative dell'Istituto;
- Collabora con il D.S. negli adempimenti connessi alla definizione dell'organico d'istituto;
- Controlla la documentazione scolastica richiesta nelle diverse procedure amministrative
- Coordina, con il capo d'istituto, le attività del collegio dei docenti relative all'avvio dell'anno scolastico
- Gestisce la sostituzione dei docenti assenti
- Supporta l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e ne coordina le attività anche in situazioni di emergenza
- Tiene contatti con famiglie e altri utenti esterni e cura la mediazione dei rapporti con il DS
- Svolge attività di reporting per il DS
- Elabora, con il D.S., il piano annuale delle attività comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento
- **Ha delega decisionale e responsabilità del risultato per le prassi adottate – in accordo con il DS – in autonomia operativa;**
- Cura la raccolta delle programmazioni didattiche di Istituto
- Coordina l'organizzazione oraria complessiva dell'attività didattica nel rispetto delle indicazioni del DS
- Controlla gli atti della scuola a fine anno scolastico in collaborazione con gli altri docenti dello staff
- Presiede le riunioni di pre-collegio dei docenti
- Verifica l'applicazione del Regolamento di Istituto nelle apposite sedi
- Partecipa alle riunioni di staff e di coordinamento
- Coordina attività e logistiche necessarie al regolare funzionamento del servizio scolastico
- Coordina attività e logistiche necessarie al regolare funzionamento del servizio scolastico;
- Collabora a quanto altro possa emergere nel corso dell'a.s. in accordo con il DS.

### RELAZIONI

#### INTERNE:

- Con il DS, per attività di reporting e coordinamento;
- Col DSGA e il DS, per organizzare il lavoro periodicamente e risolvere situazioni problematiche emergenti;
- Con i docenti, per la gestione di problematiche relative agli alunni, alla didattica ed ai fascicoli personali;
- Con le Funzioni Strumentali, per il coordinamento di attività eventualmente convergenti;

- Con altre figure di riferimento della comunità scolastica (Referenti di plesso, Referenti o Coordinatori di commissioni, Responsabili di progetto);
- Con il Collegio dei docenti.

ESTERNE:

- Enti ed Istituzioni i cui compiti interessino l'area di competenza.
- Col pubblico, per rispondere a esigenze amministrative, informative ed emergenti.