



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERVARESE S. CROCE

Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di 1[^] grado

COMUNI DI CERVARESE S. CROCE E DI ROVOLON

a. s.
2019-
2020

Via S. Antonio, 98 - 35030 Cervarese Santa Croce
Tel. 0499915871 - Fax 0499915289; e-mail: pdic858009@istruzione.it
Sito web: www.comprendivocervarese.it

Iccsc-Pd/Prot. nr. 4671 /FP

Cervarese S. Croce, 10 / 09 /2019

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO
A TUTTI GLI STUDENTI E ALLE LORO FAMIGLIE
AI DOCENTI OGGETTO DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO E AL LORO FASCICOLO PERSONALE
ALL'UST Padova
Al sito WEB

Oggetto: Nomina docenti collaboratori del Dirigente scolastico A.S. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 396 del decreto legislativo 297/94;
VISTO l'art. 21 della legge 5/3/1997 n. 59;
VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;
VISTO il comma 83 art. 1 della Legge 107/2
VISTO l'art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001;
VISTI i commi 31, 59 e 83 della Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
VISTO il PTOF per il triennio 2016/2019;
CONSOLIDATO il principio generale per cui le Istituzioni scolastiche attraverso il Piano Triennale dell'offerta Formativa indicano il fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia riferito agli insegnamenti e alle discipline coerenti con le proprie esigenze didattiche, organizzative e progettuali (art. 1, comma 6 della L. 107/2015) nonché con il piano di miglioramento di cui al D.P.R. 28.03.2013 n. 80 (art. 1, comma 14 della L. 107/2015);
RILEVATO che non tutte le classi di concorso assegnate come organico di potenziamento non permettono la gestione della complessità dell'Istituto e il raggiungimento degli obiettivi, delle priorità e dei traguardi definiti nel RAV; RITENUTO di dover corrispondere meglio alla progettualità del PTOF, ai traguardi definiti nel RAV e a quanto definito nel PDM;
RILEVATO Facendo seguito dalla notifica dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico (art. 34 CCNL/2007 e s.m.l.) individuati e formalizzati nella seduta del collegio dei Docenti del 02/09/2019 e nella seduta del 09/09/2019
SENTITI il parere degli insegnanti interessati;

DECRETA

1. Per l'anno scolastico 2016/2017 è conferito l'incarico di COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, ai sensi del c. 5, art. 25 del D. L.vo 165\2001, ai seguenti docenti dell'organico dell'autonomia:

cognome	nome
MARTINI	CATERINA
ZAVAGNIN	SIRO

I Docenti di cui al punto 1 costituiscono, unitamente al DSGA, lo Staff del Dirigente.

1. Ai Docenti di cui al punto 1 sono attribuite le seguenti funzioni:

MARTINI CATERINA: FUNZIONI VICARIE E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA.

A. Alla docente **MARTINI CATERINA** sono attribuite le funzioni vicarie in caso di assenza e\o impedimento del Dirigente scolastico con le seguenti competenze:

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento con esercizio di delega di funzione, ogniqualvolta egli non sia presente nell'Istituto per giustificati motivi, dovuti alla sua funzione dirigenziale.
- Rappresentanza del Dirigente nelle sedi Istituzionali
- Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto per quanto riguarda i plessi di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e Secondaria in raccordo con il collega **Zavagnin Siro** per quanto attiene alle norme generali ed unitarie;
- Collaborazione con il Dirigente per le circolari rivolte ai docenti e alle famiglie

- Coordinamento delle attività dei tre ordini di scuola, per riunioni previste dal calendario delle 40 ore e per altre di cui si ravvisi di volta in volta la necessità organizzativa e/o didattica;
- Coordinamento delle attività didattiche dell'Istituto previste dal PTOF
- Collaborazione con il Dirigente alla impostazione delle linee organizzative progettuali e didattiche dell'Istituto:
- Presidenza di gruppi articolati del collegio Docenti e/o Commissioni e/o gruppi di lavoro di Docenti;
- Coordinamento delle attività di aggiornamento, formazione e autoformazione per lo svolgimento regolare delle stesse e raccolta firme;
- Concessione di permessi ai docenti in assenza del Dirigenti;
- Supportare il Dirigente Scolastico nelle riunioni con le R.S.U.
- Contatti con la D.S.G.A. per un'equa distribuzione del carico di lavoro ai collaboratori scolastici in particolari necessità;
- Rapporti con i genitori per manifestazioni, riunioni varie ed istituzionali;
- Situazioni riguardanti alle relazioni e alla disciplina degli alunni, in collaborazione con i docenti delle singole classi e conseguenti rapporti con le famiglie ed eventuali esperti;
- Rapporti con i responsabili del servizio mensa per migliorare la qualità e segnalare eventuali inadempienze e/o disservizi;
- Attività plurime di organizzazione e amministrazione delle risorse, richieste dal Dirigente;
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Coordinamento della gestione tecnica e organizzativa del servizio scolastico nei vari plessi;
- rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S..
- condivisione pianificazione Piano annuale delle Attività e coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo)
- collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto /di Fatto-classi;
- adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del D.S.;
- controllo codice disciplinare personale docente e Ata;
- assicura il rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81\08);
- partecipazione agli incontri di Staff;
- controllo e gestione della comunicazione interna\esterna;

- vigilanza generale (orari, frequenza degli alunni, etc.);
- gestione e comunicazione al D.S. di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- sovrintendere, d'intesa con il Dirigente Scolastico e la Commissione elettorale, al procedimento di rinnovo degli organi collegiali di istituto;
- svolgere ogni altro incarico di volta in volta attribuito dal Dirigente Scolastico in relazione alle funzioni vicarie;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze durante le sedute e stesura del verbale;
- adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
- promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;
- Delega di attribuzione ore di supplenza a pagamento necessarie per garantire l'attività didattica per le assenze docenti ove non sia possibile procedere a docenti a disposizione e/o a supplenza;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- tenere le relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
-

B. Alla docente Martini Caterina sono attribuite inoltre le seguenti funzioni:

- partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del D.S.;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- coordinare il GLI presiedendone i lavori in assenza del Dirigente Scolastico;
- partecipazione ad eventi anche formativi e/o riunioni di servizio convocati dal MIUR\USR\UST;

- sostituire il Dirigente durante il periodo estivo secondo un piano concordato fra le parti;
- quant'altro rendesi necessario per un'efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in ordine alle attività da incentivare con il Fondo di Istituto;

Le funzioni di cui al punto B saranno esplicate dalla docente **Martini Caterina** ai sensi dell'art. 459 del T.U. n. 297/94, come modificato dalla legge 350/2003, art. 3 c. 88 e dalla legge 111/2011, art. 19 c. 6, questo Istituto comprensivo, rientra tra i parametri del semiesonero per un totale di 8 ore su 24 retribuite secondo quanto sarà definito in sede di Contrattazione di Istituto.

- C.** Resta inteso che la docente **Martini Caterina** ha il diritto di scegliere di partecipare ad altre attività\progetti da retribuire con il FIS e\o progetti specifici finanziati con fondi propri o con risorse interne deliberati dal Collegio dei docenti e che saranno retribuiti secondo quanto sarà definito in sede di Contrattazione di Istituto.

Le suddette funzioni di cui al punto A saranno esplicate dalla docente **Martini Caterina** durante le ore di distacco dall'insegnamento che ammontano a n. **08** ore settimanali a gravare sull'organico dell'autonomia, con possibilità di sospensione in ogni ipotesi in cui dovessero venire meno le risorse a tal fine assegnate. Tali ore dovranno essere svolte in Istituto secondo l'orario che il docente sottoporrà all'approvazione del Dirigente scolastico.

Zavagnin Siro : FUNZIONI VICARIE E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

A. Al Prof. **ZAVAGNIN SIRO** sono attribuite le funzioni vicarie in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente scolastico con le seguenti competenze:

- Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto per quanto riguarda la Scuola secondaria di I grado in raccordo con la collega **Martini Caterina** per quanto attiene alle norme generali ed unitarie;
- condivisione pianificazione Piano annuale delle Attività e coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo)
- adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del D.S.;
- controllo codice disciplinare personale docente e Ata;
- assicura il rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81\08);
- partecipazione agli incontri di Staff;
- controllo e gestione della comunicazione interna\esterna;
- vigilanza generale (orari, frequenza degli alunni, etc..);
- gestione e comunicazione al D.S. di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- svolgere ogni altro incarico di volta in volta attribuito dal Dirigente Scolastico in relazione alle funzioni vicarie;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze durante le sedute e stesura del verbale;
- adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
- promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;
- Delega di attribuzione ore di supplenza a pagamento necessarie per garantire l'attività didattica per le assenze docenti ove non sia possibile procedere a docenti a disposizione e/o a supplenza;

- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- tenere le relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del D.S.;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- coordinare il GLI presiedendone i lavori in assenza del Dirigente Scolastico;
- partecipazione ad eventi anche formativi e/o riunioni di servizio convocati dal MIUR\USR\UST;
- collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto /di Fatto-
classi;
- sostituire il Dirigente durante il periodo estivo secondo un piano concordato fra le parti;
- quant'altro rendesi necessario per un'efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in ordine alle attività da incentivare con il Fondo di Istituto;
- predisposizione dei calendari dei Consigli di classe e degli scrutini;

Le funzioni attribuite al **Prof. Zavagnin Siro** saranno esplicate in orario extra rispetto al suo orario di servizio e retribuite secondo quanto sarà definito in sede di Contrattazione di Istituto.

C.Resta inteso che il **Prof. Zavagnin Siro** ha il diritto di scegliere di partecipare ad altre attività\progetti da retribuire con il FIS e/o progetti specifici finanziati con fondi propri o con risorse interne deliberati dal Collegio dei docenti e che saranno retribuiti secondo quanto sarà definito in sede di Contrattazione di Istituto.

I Docenti elencati sono componenti dello Staff di dirigenza e per l'espletamento di detti incarichi hanno accesso agli Uffici Amministrativi.

I Docenti componenti dello Staff di dirigenza sono tenuti allo scrupoloso rispetto dell'osservanza della normativa relativa alla riservatezza dei dati sensibili con i quali entrano in contatto ai sensi del D. L.gs 196/03.

I suddetti Docenti presenteranno al DS il loro orario di servizio come da modulo allegato alla presente.

Tutte le deleghe e gli incarichi sono di natura fiduciaria e potranno venire revocati o modificati in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti, o al venir meno del rapporto fiduciario che ne è alla base.

Tutti i docenti, gli allievi e il personale sono pregati di far riferimento alle persone sopra indicate relativamente alle funzioni di competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe Turetta

firma autografa sostituita a mezzo

stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs.39/93