



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI FALCONE"

Corso UMBERTO I n. 8 - 90044 CARINI (PA) - Tel.: 091/8661302 - C.F.: 97343620825

Plesso distaccato "AGLIASTRELLI" - via Lombardia n. 4 - Tel.: 091-8688183

Email: paic8bc00e@istruzione.it - PEC: paic8bc00e@pec.istruzione.it

D.D.S. - "G. FALCONE" - CARINI (PA)
Prot. 0002786 del 29/08/2019
(Uscita)

**A tutto il personale
in servizio nell'Istituto**

SEDE

Oggetto : individuazione secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico – A. s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 396 e 459 del D.L.v. n. 297/1994;
VISTO L'ART. 3, COMMA 88, DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 2003 N. 350;
VISTO il D.L.vo n. 165/2001 con le successive modifiche e integrazioni previste dal D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150 e dalla legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
VISTO il CCNL del comparto scuola in vigore;
VISTA la C.M. .M. n. 61 del 18.7.2011 ;
VISTA la legge di stabilità 2015, art. 1 comma 329;
VISTA la legge 107/2015;
VISTI il PDM e il PTOF triennale;
TENUTO conto delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;
VALUTATE le competenze professionali della docente;

INDIVIDUA

L'ins. **Caterina Pitti** quale secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2019/20, conferendole i seguenti compiti:

- ❖ sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza anche del primo collaboratore del DS, su direttive del DS e principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- ❖ delega alla firma in caso di assenza o impedimento della Dirigente;
- ❖ Firmare le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- ❖ provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, attribuzione ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari;
- ❖ disporre le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- ❖ collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Primo collaboratore nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- ❖ coordinare gruppi di lavoro, team docenti, Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni;
- ❖ sostituire il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando con il DS le linee di condotta e gli orientamenti forniti;

- ❖ tenere regolari contatti telefonici o telematici con la Dirigente;
- ❖ in caso di assenza o impedimento del Dirigente, sostituirlo nella Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Classe, scrutini);
- ❖ vigilare sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;
- ❖ provvedere alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- ❖ provvedere all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- ❖ curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- ❖ partecipare allo Staff Dirigenziale;
- ❖ collaborare con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei Docenti alle classi;
- ❖ Verbalizzare le riunioni del Consiglio d'Istituto, controllare le firme di presenza;
- ❖ sostituire il Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso o gruppi di Lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;
- ❖ Collaborare alle attività di continuità e orientamento;
- ❖ Coordinare insieme al primo collaboratore del DS i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento , PTOF;

La S.V. concorderà con il Dirigente scolastico i giorni e gli orari di servizio in istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il concordato calendario, dovrà essere consegnato presso gli uffici di segreteria per la successiva affissione all'albo della segreteria.

L'incarico di Collaboratore Vicario sarà retribuito con compenso a carico del fondo di istituto, determinato in sede di contrattazione integrativa di istituto, sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate. Il compenso sarà erogato attraverso il cedolino unico a cura del Service Personale Tesoro (SPT).

La docente organizzerà in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina e a fine anno scolastico presenterà una dettagliata relazione finale sulle attività svolte.

Il dirigente scolastico
(Dott. Rosario Amato)

