



ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIROLAMO"

Venezia, Cannaregio 3022/A, CAP 30121 Tel. 041 717336 – fax 041 721789

e – mail VEIC84200T@ISTRUZIONE.IT

Codice Scuola VEIC84200T

VENEZIA

Prot. N. 5476/07

Venezia, 08/09/2016

Alla docente di Scuola Primaria Elisabetta Smaniotto

e, per conoscenza

Al Direttore SS.GG.AA.

Ai docenti di tutte le sedi

Al personale A.T.A.

OGGETTO: docente di scuola primaria Elisabetta Smaniotto - nomina e deleghe al docente con funzioni di collaboratore vicario per l'anno scolastico 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs 30.03.2001 n. 165, art. 25, comma 5;
VISTO il Regolamento dell'autonomia D.P.R. 08.03.1999 n. 275;
VISTA la C.M. n. 318, prot. 5819/22 del 16.12.1974;
VISTO il D.lgs 16.04.1994 n. 297, art. 396, comma 5 e art. 459;
VISTO l'art. 34 del C.C.N.L. - Scuola del 29.11.2007;
VISTO l'art. 88, comma 2, lett. f) del C.C.N.L. - Scuola del 29.11.2007;
VISTO l'art. 25, comma 5 del D.Lvo n. 165 del 30/03/2001;
VISTO il parere del Consiglio di Stato 26 luglio 2000 sezione 1021;
VISTO l'art. 34 del C.C.N.L. del 29/11/2007;
VISTO LA l. 13/07/2015 N. 107
ACQUISITA la disponibilità della docente di scuola primaria Elisabetta Smaniotto a svolgere l'incarico;

NOMINA

La docente di scuola primaria Elisabetta Smaniotto Docente collaboratore con funzione vicaria del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2016/2017.

DISPONE

Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e a predisporre la presentazione degli argomenti da trattare;
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti unitario e di sezione di scuola primaria;

- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- collabora all'organizzazione interna dell'Istituto predisponendo circolari e ordini di servizio;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei Responsabili dei vari plessi;
- collabora nel coordinare l'organizzazione e l'attuazione del POF;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- collabora nella fase delle iscrizioni degli alunni;
- predispone questionari e modulistica interna;
- fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;

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 ed ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente ed 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;

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2016/2017.

Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Nello svolgimento della funzione di responsabile di sede la S.V. è attribuita la competenza di provvedere alla sostituzione del personale docente assente che effettuerà tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) utilizzo dei docenti tenuti al completamento d'orario purché non impegnati per attività già definite e programmate; tale ultimo criterio potrà essere derogato in caso di contemporanea assenza di più docenti e impossibilità di garantire adeguata sorveglianza agli alunni se non attività didattica e formativa;
- 2) recupero delle ore concesse a docenti come permessi orari, secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa di scuola;
- 3) Utilizzo dell'insegnante di sostegno in caso di assenza dell'alunno seguito individualmente o nella classe stessa in contemporaneità di orario col docente assente; la misura sarà valutata responsabilmente in caso di disabilità con caratteristiche di gravità.
- 4) assegnazione di ore di insegnamento retribuito eccedenti l'orario di servizio, retribuite applicando il criterio di calcolo di cui all'art. 88, comma 4, del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417;
- 5) divisione della classe o delle classi i cui docenti sono assenti nelle altre classi;
- 6) nel caso l'assenza si protragga per più giorni e non sia possibile garantire sostituzione del docente assente, è possibile procedere, a seguito comunicazione ai genitori degli alunni, ad entrata posticipata o l'uscita anticipata.

I fogli di sostituzione, datati e numerati in ordine progressivo, verranno conservati a cura dei docenti collaboratori ed inviati di norma ogni 15 giorni all'ufficio di segreteria anche per provvedere agli impegni di spesa conseguenti l'attribuzione di ore di lavoro eccedente l'orario d'obbligo.

La S.V. provvederà agli atti organizzativi utili al buon funzionamento della sede cui è attribuita responsabilità.

Secondo le disposizioni organizzative impartite relative a:

- entrate e uscite degli alunni;
- attività di sorveglianza durante l'intervallo;
- provvedimenti disciplinari relativi agli alunni;
- tenuta degli incontri con i genitori;
- realizzazione dei consigli di classe;
- tenuta dei registri dei consigli di classe;
- raccolta delle circolari del Dirigente Scolastico;
- modalità organizzative in caso di assemblea o sciopero.

curerà l'esecuzione delle disposizioni nel rispetto delle competenze e dei compiti di tutti, segnalando eventuali inefficienze o problematiche.

Nell'ambito della funzione di responsabile di sede curerà le problematiche di manutenzione quotidiana dell'edificio G. Gallina, rapportandosi con il Servizio Tecnico della Municipalità.

Collaborerà con il Dirigente scolastico e con il secondo collaboratore nelle seguenti funzioni:

- lavori preparatori alla contrattazione di istituto come le ipotesi di ripartizione delle disponibilità finanziarie tra i vari progetti POF deliberati dal Collegio dei Docenti – contrattazione di istituto;
- lavori commissione POF: in particolare collaborazione con i membri della commissione e con i docenti proponenti i vari progetti inseriti o da inserire nel POF ai fini della più efficace elaborazione e pubblicazione del documento;
- valutazione delle problematiche dell'organico scuola primaria e, in collaborazione con il secondo collaboratore, della scuola secondaria ai fini delle comunicazioni all'Ufficio scolastico Territoriale e dell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi;
- definizione del calendario dei Consigli di Interclasse, degli scrutini.

Non sono attribuiti poteri di spesa, né potere di stipulare contratti ed obbligazioni. Eserciterà azione negoziale secondo deleghe per ogni singolo caso definite.

Il Contratto Integrativo 2015/16 – da rinnovare e integrare per l'anno scolastico 2016/17 - prevede per la funzione un compenso pari a ore 90 di attività funzionale di non insegnamento di cui alla Tabella 5 annessa al CCNL - Scuola 26.11.2007 per complessivi € 1.575,00 Lordo Dipendente. Si prevedono ulteriori 50 ore relativa al periodo estivo per sostituzione del Dirigente Scolastico da ripartire, secondo carichi di lavoro, con la docente 2^a collaboratrice.

Ai fini della liquidazione del compenso a carico del Fondo di Istituto, la S.V. provvederà a depositare essenziale relazione sul lavoro svolto entro la data del 15 giugno 2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alberto SOLESIN