



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. 5477/07

Venezia, 08.09.2016

Alla prof.ssa Erica Bulgheroni

e, per conoscenza

Al Direttore SS.GG.AA.

Ai docenti di tutte le sedi

Al personale A.T.A.

Oggetto: nomina secondo collaboratore del Dirigente Scolastico - responsabile della sede di scuola secondaria "Palazzo Jagher" a.s. 2016/17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;

VERIFICATA la disponibilità della docente di scuola secondaria prof.ssa Erica Bulgheroni

NOMINA

La docente Erica Bulgheroni secondo collaboratore nel periodo dal 1/09/2016 al 31/08/2017. Svolgerà inoltre la funzione di responsabile della sede di Scuola Secondaria di 1° grado "Palazzo Jagher".

In caso di contemporanea assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del docente con funzione vicaria maestra Elisabetta Smaniotto sostituirà il Dirigente, assumendone funzioni e responsabilità.

Potrà per l'occasione essere dotata del poter di firma, su delega specifica.

Il Contratto Integrativo 2016/17 prevede per la funzione un compenso pari a ore 80 per complessivi € 1.400 Lordo Dipendente. Si prevedono ulteriori 50 ore relativi al periodo estivo per sostituzione del Dirigente Scolastico da ripartire, secondo carichi di lavoro, con la docente 2° collaboratrice.

Una volta definito il contratto di Istituto la presente nomina sarà perfezionata con indicazione delle indennità e compensi spettanti a carico del Fondo di istituto;

Secondo le disposizioni organizzative impartite con Comunicato interno dal Dirigente relative in particolare a:

- entrate e uscite degli alunni;
- attività di sorveglianza sugli stessi;
- incontri con i genitori;

- raccolta delle circolari del Dirigente Scolastico;
- modalità organizzative in caso di assemblea o sciopero;
- problematiche organizzative proprie della sede, nell'organizzazione del calendario e nel coordinamento delle varie attività didattiche relative a progetti, uscite didattiche ecc.

curerà l'esecuzione delle disposizioni nel rispetto delle competenze e dei compiti di tutti.

Collaborerà con il Dirigente scolastico e con il collaboratore con funzione vicaria 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 secondaria e, in collaborazione con il primo collaboratore, anche della scuola primaria ai fini delle comunicazioni all'Ufficio scolastico Territoriale e dell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi;
- definizione del calendario annuale delle attività della scuola secondaria.
- Organizzazione dei lavori del Collegio dei Docenti sia riunito in forma di assemblea che in modalità commissioni di lavoro.

Collaborerà con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'organico di sede e nella valutazione dell'assegnazione dei docenti alle classi.

Avrà accesso all'archivio informatico dell'Istituto per la parte relativa agli alunni. I dati saranno trattati secondo criteri di liceità e correttezza, adottando le misure di sicurezza atte ad evitare che dati personali possano venire nella disponibilità di altri non autorizzati.

Nello svolgimento della funzione la S.V. ha competenza di provvedere alla sostituzione del personale docente assente tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) recupero delle ore concesse a docenti come permessi orari, secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa di scuola; utilizzo di tali docenti nelle classi il cui docente sia assente;
- 2) divisione della classe o delle classi i cui docenti sono assenti nelle altre classi;
- 3) 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;
- 4) 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.
- 5) utilizzo dei docenti in contemporaneità purché non impegnati per attività definite, programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti; tale ultimo criterio potrà essere derogato in caso di assenza di più docenti; nel caso in cui in più classi vi siano docenti che operano in contemporaneità, si provvederà utilizzando in primo luogo il docente assegnato alla classe superiore per livello scolastico e, qualora il livello sia identico, dalla sezione con lettera superiore. Tra i docenti in contemporaneità verrà utilizzato in primo luogo il meno anziano. Si applicherà quindi il criterio della rotazione.

La S.V. avrà cura di conservare gli ordini di servizio relativi alle sostituzioni, inviandoli quindi all'ufficio di segreteria affinché questo possa provvedere agli impegni di spesa conseguenti l'attribuzione di ore di lavoro eccedente l'orario d'obbligo.

La S.V. provvederà, in assenza del Dirigente, agli atti organizzativi utili al buon funzionamento della sede. Segnerà, se necessario per iscritto, eventuali criticità.

Ai fini della liquidazione del compenso a carico del Fondo di Istituto, la S.V. provvederà a depositare sommaria relazione sul lavoro svolto entro la data del 30 giugno 2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Alberto Solesin