

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione</i> ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIANO ROSSI</p> <p style="text-align: center;">SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE Via E. De Nicola 2/c - 92019 SCIACCA AG - tel. 0925 21263 www.icmarianorossi.edu.it - mail: agic84500d@istruzione.it PEC: agic84500d@pec.istruzione.it - C.F.: 83001130844 - Codice univoco: UF8K90</p>	  
---	--	---

Prot. n. (vedi segnatura)

Sciacca, 27/09/2022

All'Ins. Valeria Persia

A tutto il Personale Docente e non docente

e p.c. al 1° Collaboratore del D.S.

e p.c. all'ins. Venezia Maria Cristina

e p.c. Direttore dei SS.GG.AA.

Albo sito-web: www.icmarianorossi.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico, e, in particolare il comma 2 che attribuisce al D.S. autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane per organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative; il comma 4 secondo il quale spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- VISTO** Il D.Lgs. n. 150/2009 e D.Lgs. 141/2011;
- VISTO** C.C.N.L. di lavoro – Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 e per quanto compatibile il C.C.N.L. del 29/11/2007;
- VISTA** la legge 107/2015 art.1, comma 83, che nell'ambito dell'organico dell'autonomia individua docenti che coadiuvano il Dirigente Scolastico in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- VISTA** la nota M.I.U.R. 0002852.05-09-2016 sulla gestione dell'Organico dell'Autonomia;
- VISTO** il verbale del Collegio dei Docenti n. 1, delibera n. 03 dello 02/09/2022;
- VISTA** la propria nota d'informazione preventiva, prot. n. 0007193 - 09/09/2022 – A01 – Circ./comunic. Int. – RSU – U;
- PRESO ATTO** della consistenza dell'Organico dell'Autonomia per l'a.s. 2022/2023;
- VISTI** Il Piano di Miglioramento e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- RAVVISATA** l'esigenza di avvalersi di figure interne alla scuola come supporto organizzativo e didattico al fine dell'erogazione di un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- CONSIDERATO** che la docente in indirizzo è provvista di capacità e requisiti professionali per lo svolgimento dell'incarico di cui all'oggetto;
- ACQUISITA** la disponibilità della stessa;

D E C R E T A

l'ins. Valeria Persia è designata 2° collaboratore del Dirigente Scolastico per il settore della Scuola dell'Infanzia e Primaria per l'a.s. 2022/2023.

A tal fine sarà utilizzata per n. 18 ore di insegnamento frontale nelle classi e per n. 4 ore, da collocare nella prima ora dell'orario delle lezioni, che saranno impiegate per le attività di supporto alla Dirigente nella gestione ordinaria della scuola dell'Infanzia e Primaria, assumendo gli impegni di seguito riportati nei confronti delle diverse componenti della scuola.

Si conviene, comunque, che la docente in oggetto sarà disponibile a prestare la suddetta attività di collaborazione, anche oltre le 4 ore di supporto, pure in orario extrascolastico, dopo la fine delle lezioni e all'inizio dell'anno scolastico e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in relazione alle esigenze organizzative, didattiche e amministrative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Predisporre un prospetto per l'assegnazione degli ambiti disciplinari alle insegnanti sulla base dei criteri stabiliti dagli OO.CC. e delle indicazioni della D. S. da sottoporre all'approvazione della stessa;

1. predisporre, elabora e gestisce l'orario scolastico e quello di servizio del personale docente della scuola dell'Infanzia e Primaria, coadiuvata dalla commissione "Tempo-scuola/Orario" e predisporre, di concerto con il 1° collaboratore della D.S., i calendari dei Consigli di interclasse e intersezione su indicazione della Dirigente e degli OO.CC.;
2. assicura con ogni mezzo la vigilanza sugli alunni nei settori di competenza, provvedendo, di concerto con l'insegnante referente del "Coordinamento delle sostituzioni dei docenti nella scuola Primaria", alla sostituzione del personale docente assente con quello con ore a disposizione o da recuperare per permessi orari.

In caso di assenza della docente M.C. Venezia, incaricata della sostituzione dei docenti assenti nella scuola Primaria provvederà alle sostituzioni rispettando le seguenti priorità:

- a. ore di compresenza all'interno della classe;
- b. ore da recuperare per permessi orari;
- c. ore a completamento prioritariamente all'interno dello stesso modulo;
- d. ore a completamento con priorità al docente col minor numero di ore nel periodo di riferimento;
- e. in caso di assenza del docente di posto comune, sarà utilizzato il docente di sostegno contitolare della classe nei limiti dell'orario giornaliero;
- f. ore dei docenti con classi o alunno disabile assente;
- g. ore eccedenti retribuite con priorità al docente della stessa classe/modulo libero da impegni di servizio;
- h. ore eccedenti retribuite con priorità al docente con meno ore retribuite effettuate nel periodo di riferimento;
- i. ore insegnanti assegnati all'attività alternativa alla R.C. che sostituiranno, in ultima ratio, i colleghi assenti, come da delibera n. 17, verbale n. 2 del Collegio dei Docenti del 13 settembre 2022;
- j. quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza, si procede anche in deroga ai punti precedenti, poiché, in presenza di situazioni di grave rischio, la necessità di ridurre le predette situazioni è prevalente rispetto alle disposizioni contrattuali o normative.
- k. Nel rispetto della vigente normativa non si procederà alla chiamata del supplente per il primo giorno di assenza e si cercherà di coprire con l'organico dell'autonomia le supplenze fino a 10 giorni.**
- l. In caso di contemporanea assenza di più docenti si ricorrerà all'assunzione del supplente, nel rispetto della normativa in vigore, su esclusiva valutazione della Dirigente compatibilmente con le risorse assegnate, dopo avere ricorso alle coperture previste nei precedenti punti.

Sostituzione docenti assenti nella Scuola dell'Infanzia.

- a. provvede alla sostituzione dei docenti assenti della scuola dell'Infanzia utilizzando, in caso di indisponibilità di ore nel segmento, i docenti con ore di recupero/compresenza/potenziamento della Scuola Primaria;
- b. ai sensi dell'art. 1 comma 85, nella Scuola dell'Infanzia potranno essere impiegati i docenti della Primaria con ore di completamento/compresenza e, in subordine, con ore retribuite. Detti docenti, comunque, debbono essere in possesso del titolo di accesso per il grado di istruzione;**
- c. in tal caso il docente supplente conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza;
- d. si chiamerà il supplente nel rispetto della normativa vigente, dopo avere utilizzato le ore comunque disponibili della scuola dell'Infanzia e in subordine della Scuola Primaria;**

- e. **in nessun caso, in forza della vigente normativa, si potrà chiamare il supplente per il primo giorno di assenza.**
 - f. Le ore assegnate in sostituzione dei docenti assenti verranno viste dalla Dirigente.
 - g. **All'inizio del mese, in collaborazione con l'incaricata della sostituzione dei docenti assenti nella scuola Primaria, presenterà alla Dirigente un quadro riassuntivo delle ore conferite nel mese precedente.**
3. Concede e firma permessi di ammissione per ritardi, uscite anticipate e giustificazioni degli alunni e cura i rapporti con i genitori, raccogliendo suggerimenti ed eventuali lamentele sul servizio, ammettendoli al colloquio con la Dirigente solo nei casi ritenuti urgenti e gravi e comunque nel rispetto dell'orario di ricevimento;
 4. vista i permessi orari dei docenti da sottoporre successivamente alla firma della Dirigente;
 5. coordina i docenti e le classi per la realizzazione di attività extrascolastiche, gite, uscite, manifestazioni, ecc.;
 6. segnala alla Presidenza tutte le irregolarità di comportamento del personale docente e A.T.A. che vengono a sua conoscenza e che portano nocimento all'attività didattiche, istituzionali e all'immagine della scuola;
 7. organizza i servizi di supporto all'attività didattica, coordinandosi col Direttore SS.GG.AA., per un opportuno impiego del personale collaboratore scolastico;
 8. custodisce la documentazione didattica dei consigli di interclasse e di classe, programmazioni disciplinari, programmi e relazioni finali, verbali dei consigli, raccolte dai singoli Coordinatori di scuola dell'Infanzia e Primaria;
 9. predispone quanto necessario, coordinando il personale docente e i collaboratori scolastici, in occasione di inaugurazioni, manifestazioni, mostre, rappresentazioni ecc. all'interno e all'esterno dell'istituto ed anche in relazione al "Protocollo di Contrasto al Covid-19" a.s. 2022-2023;
 10. assicura l'esecuzione delle direttive messe in atto dalla Dirigente in ordine al buon funzionamento dei vari aspetti dell'Istituzione scolastica (e.g. consigli di classe/interclasse, scrutini, esami ed elezioni OO.CC.);
 11. relaziona periodicamente e, ogniqualvolta lo richieda la Dirigente, sulle attività svolte e proporrà, formalmente, quanto reputa necessario per una conduzione più efficace ed efficiente dell'attività d'Istituto;
 12. eserciterà la sua funzione nell'esclusivo interesse dell'amministrazione, adeguando il suo comportamento a una scrupolosa osservanza del segreto d'ufficio inerente a persone, atti e attività non soggetti a pubblicità;
 13. il presente incarico ha decorrenza giuridica ed economica dall'inizio dell'anno scolastico e, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, s'intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
 14. Il compenso annuo sarà fissato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto da retribuire con i finanziamenti del Fondo per il M.O.F., inerenti alle attività aggiuntive, previste dal C.C.N.L. 2016/2018 e per quanto compatibile il C.C.N.L. del 29/11/2007, in relazione all'"Area di supporto al Dirigente e al modello organizzativo" e sarà liquidato dalla Ragioneria Terr.le dello Stato di Agrigento, mediante la procedura del cedolino unico entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.
- Trattandosi di rapporto fiduciario l'incarico è correlato alla responsabilità degli esiti, secondo criteri di efficienza ed efficacia nel servizio, la cui valutazione resta esclusiva competenza della Dirigente, che pertanto potrà revocare il presente incarico in qualunque momento con opportuno atto amministrativo.

Per accettazione:

Ins. Valeria Persia
Valeria Persia

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Paola Triolo
Paola Triolo

