



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290

e-mail: [bgic859008@istruzione.it](mailto:bgic859008@istruzione.it) casella posta certificata:

[bgic859008@pec.istruzione.it](mailto:bgic859008@pec.istruzione.it)

sito: [www.icmartinengo.edu.it](http://www.icmartinengo.edu.it)

Data e prot. da segnatura SD

Al Prof. Pasquale Roberto Brolis  
Agli atti

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;  
VISTO l'art. 21 della legge 15/30/97, n.59;  
VISTO il DPR dell'8 marzo 1999, n. 275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;  
VISTO il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolar modo l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;  
VISTO l'art.1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107;  
VISTO il CCNL 2016/18 Comparto istruzione e ricerca;  
VISTO l'art.34 CCNL 2006-2009;  
PRESO ATTO della disponibilità espressa dal docente;

CONFERISCE L'INCARICO DI

**FUNZIONE DI STAFF per il plesso Scuola Secondaria di primo grado di Martinengo** per l'anno scolastico 2023/2024, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia (art.34 del CCNL 2006-2009) alla

**Prof. Pasquale Roberto Brolis**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

- sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi e di assenza del primo collaboratore;
- sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- coordinamento e supporto organizzativo;
- coordinamento e raccordo con lo staff;
- collaborazione con il DS nei rapporti con il territorio;
- collaborazione con il DS nei contatti con le famiglie;
- collaborazione con il DS nell'organizzazione e nel coordinamento dell'orario;
- coordinamento attività di vigilanza presso il plesso assegnato;

- predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento sulla base dei seguenti criteri con annotazione delle supplenze su apposito registro

1. utilizzo di ore di contemporaneità, di qualsiasi tipo ad eccezione del docente di sostegno se presente in classe l'alunno certificato assegnato;
2. utilizzo delle eventuali di disponibilità (per assenza della classe o dell'alunno disabile) dei docenti o ore di recupero;
3. utilizzo di ore aggiuntive da parte dei docenti disponibili sino al budget disponibile, suddividendo i fondi tra i plessi;
4. suddivisione degli alunni in altre classi, in ultima ratio, qualora non sia possibile alcuna diversa soluzione organizzativa, tenendo conto del numero di alunni per classe.

- comunicazione all'ufficio, in caso di assemblea sindacale o di sciopero, delle adesioni dei colleghi e collaborazione con la segreteria nell'eventualità di una riorganizzazione del servizio;
- relazione ai colleghi del plesso sull'orientamento della dirigenza rispetto ai vari problemi;
- verifica notifica delle circolari;
- accoglienza nuovi docenti;
- affissione all'albo e/o alla bacheca della scuola di materiale informativo, su autorizzazione del DS;
- coordinamento prove di evacuazione con il referente della sicurezza e trasmissione della relativa documentazione al DS;
- rapporto con l'utenza del Plesso.

Le funzioni sono svolte secondo l'orario concordato con il Dirigente Scolastico, tenuto conto che il docente è assegnato per un orario pari a 6 ore su 18 a cattedra su potenziamento organizzativo.

L'attività sarà incentivata secondo i criteri di distribuzione del fondo d'istituto stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

(\*) F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Iolanda Barbara Consolazione Sinatra*

(\*) Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e  
normativa connessa