



**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 casella posta certificata:

bgic859008@pec.istruzione.it

sito: 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