



**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

Alla docente Valeria Donina
Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO l'art. 21 della legge 1513/97, 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 il CCNL 2016/18 Comparto istruzione e ricerca;

VISTO l'art.34 CCNL 2006-2009;

PRESO ATTO della disponibilità espressa dalla docente;

CONFERISCE L'INCARICO DI

FUNZIONE DI STAFF per il plesso Scuola Primaria 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

Docente Valeria Donina

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;
- coordinamento attività di vigilanza presso il plesso assegnato;
- coordinamento attività didattica ed educativa;
- coordinamento elaborazione della proposta dell'orario scolastico del plesso da sottoporre al Dirigente Scolastico;
- definizione aggregazione degli alunni per la mensa e turnazione dei docenti;
- segnalazione al Dirigente problemi generali/contingenti del plesso, o eventuali situazioni di emergenza;
- 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;
- delega a presiedere gli incontri di interclasse;
- 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.

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