



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI
Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162
C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)
E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

Alla Docente Casula Regina. _
All'Albo
Al sito web (Amm.ne Trasparente)
Agli atti

OGGETTO: Nomina del Secondo Collaboratore della dirigente per l'a.s. 2021/2022

LA DIRIGENTE

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;

VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni della dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;

VISTO l'art. 88 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica di cui la dirigente Scolastico può avvalersi;

VISTO il D.M. 6 agosto 2020, n. 87, Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;

VISTO il documento "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020;

VISTO il Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, Prot. N. 4563/2020;

VISTA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire la Dirigente in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituzione scolastica;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2021/22;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATO che la docente Casula Regina per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

VERIFICATA la disponibilità della docente Casula Regina a ricoprire l'incarico;

CONSIDERATI i verbali dei Collegi dei Docenti del 1 e del 13 settembre 2021

DETERMINA

il conferimento alla docente Casula Regina dell'incarico di Secondo Collaboratore della Dirigente per l'anno scolastico 2021/2022, articolato nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto della Dirigente, con piena autonomia operativa nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al Primo Collaboratore della dirigente:



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI
Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162
C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)
E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

1. Collabora con la dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
2. Convoca e presiede (in assenza della dirigente) le riunioni degli OOCC del proprio settore;
3. Sostituisce la dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con la dirigente le linee di condotta;
4. Supporto alla Dirigenza per la comunicazione con Enti e associazioni del territorio;
5. Propone alla dirigente le assegnazioni dei docenti alle cattedre;
6. Collabora con il DS per il coordinamento della comunicazione interna all'Istituto tra dirigenza e docenti, con particolare riguardo alle problematiche della scuola primaria;
7. Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli alunni che si avvalgono dell'istruzione parentale;
8. Assume la Funzione di "Tutor Aziendale" e supporto organizzativo per lo svolgimento dei tirocini presso le scuole dell'istituto, con particolare riguardo a quelli specifici per la scuola primaria;
9. Organizza e coordina il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle assemblee, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
10. Collabora per l'organizzazione e il coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;
11. Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze dei genitori;
12. Collabora con l'altro collaboratore della DS per la stesura e il coordinamento del PTOF;
13. Collabora con il DS per la gestione delle problematiche amministrative e rapporti con il DSGA e con gli uffici amministrativi;
14. Collabora con il responsabile della gestione del registro elettronico;
15. Coordina con l'altro collaboratore dei gruppi di lavoro su specifiche tematiche inerenti la scuola primaria;
16. Predisporre le sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
17. Supporto e collaborazione al Dirigente e al Referente d'Istituto per l'emergenza COVID-19 per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;
18. Collabora con la dirigenza e la segreteria per la compilazione di quanto necessario alla definizione degli organici del personale docente del proprio settore;
19. Collabora con la dirigente per la valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
20. Supporta quotidianamente la segreteria e i fiduciari per la gestione dei docenti assenti per la loro sostituzione ai fini della vigilanza degli alunni, nonché per le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e per le eventuali uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli alunni per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI
Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162
C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)
E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

21. Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione alla Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
22. Collabora con i fiduciari di plesso l'organizzazione attività didattiche in caso di assemblee sindacali e scioperi;
23. Cura l'elaborazione degli orari delle discipline sentiti i colleghi della scuola primaria;
24. Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale;
25. Tiene regolari contatti telefonici e via Internet con la Dirigente.

Inoltre alla docente Casula Regina in caso di assenza o impedimento sia della Dirigente che del Primo Collaboratore della Dirigente, sono attribuite tutte le funzioni delegate al Primo Collaboratore della Dirigente relativamente agli adempimenti urgenti e indifferibili, d'intesa con la Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite.

Tale incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.

La Dirigente
Floriana Battaglia