



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Prot. n.

Trieste, 02 settembre 2021

Alla docente Laura Agrimino
All'albo
Agli atti
Sede

OGGETTO: Nomina primo collaboratore del Dirigente scolastico in semi esonero - a. s. 2021-22.

Visto il D.lgs 165/01

Visto il D.lgs 297/94

Visto il DPR 275/99

Vista la L. 107/15

Visto il CCNL 2007 del comparto scuola che all'art. 88, tra gli incarichi posti a carico del fondo di istituto, individua i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

Considerata la delibera del Collegio dei docenti in merito alla pertinenza al PTOF del funzionigramma dell'I.C. di via Commerciale

Considerata le competenze della S.V. come emergono dal c.v. depositato presso questo Istituto

Considerata altresì la disponibilità espressa dalla S.V. a svolgere l'incarico in parola

Considerata altresì la complessità dell'istituto scolastico che si articola in 5 plessi, 2 sedi dell'infanzia, 2 sedi di scuola primaria e 1 sede di scuola secondaria 1°, con complessivamente 41 classi;

Considerato che l'organico dell'autonomia assegnato all'istituzione scolastica consente l'assegnazione dell'incarico senza che derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

a) NOMINA

La S.V., come prevede l'art. 25, comma 5 del D.lgs n. 165 del 30/03/2001, è stata nominata primo collaboratore del Dirigente Scolastico in semi-esonero, nello specifico **per l'anno scolastico 2019 / 2020 si dispone per la S.V. l'esonero dall'attività di insegnamento per n. 12 ore settimanali** e vengono qui riportate le responsabilità che a Lei fanno capo. Eventuali novità normative incompatibili con la presente nota andranno immediatamente recepite e formalizzate.

b) DELEGA

Va innanzitutto precisato che la funzione da Lei rivestita va intesa con un significato integrale rispetto all'intero Istituto, quale primo collaboratore del Capo di Istituto.

A tal fine le risorse materiali e strumentali della Segreteria sono a Sua disposizione per l'assolvimento del ruolo assegnato e le viene garantito un costante supporto informativo da parte dello scrivente.

Vengono ora definite le singole linee di responsabilità di carattere generale:

- **Sostituzione del Dirigente scolastico**, nel pieno delle funzioni delegabili, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi, esonero dal servizio. con delega alla firma degli atti;
- Le funzioni vanno assolte con riferimento alla guida dell'Istituto (decisioni, disposizioni interne, gestione del personale docente, gestione del personale non docente di concerto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Organi Collegiali, rapporti con l'esterno, gestione della comunicazione, etc.).
- **Assolvimento delle responsabilità contingenti del DS** (decisioni immediate, etc.) in caso di mancata presenza fisica del DS.
- **Intervento in situazioni di rappresentanza** e/o governo dell'Istituto:
- **Partecipazione a incontri**, manifestazioni, conferenze di servizio in rappresentanza dell'Istituto, in caso di impedimento da parte del DS;
- **Coordinamento** dei corsi di aggiornamento docenti non specifici per singoli progetti
- **Coordinamento** e organizzazione delle attività rivolte ai docenti e all'utenza presso l'Istituto, in supporto al Dirigente
- **Coordinamento** dei Dipartimenti Disciplinari
- **Partecipazione allo Staff di direzione**, in assenza del Dirigente coordinamento delle riunioni;
- **Incontri informali con il DS**, con cadenza almeno settimanale, per la verifica degli interventi e per l'individuazione di eventuali linee operative.
- **Conoscenza generale** (anche al fine di eventuali interventi) della vita dell'Istituto (circolari, progetti, organigramma.)
- **Partecipazione alle riunioni con i genitori** organizzate dalla Direzione dell'Istituto (presentazione alle famiglie dei vari ordini di scuola, apertura delle iscrizioni ai vari ordini di scuola, etc.), inoltre la S.V. potrà, concordando con il DS, svolgere dei colloqui con i genitori dell'Istituto che chiedono di un colloquio con la dirigenza
- **Incontro con i docenti neo-assunti della scuola secondaria**: Compito della S.V. sarà anche quello di inserire i docenti neo-assunti della scuola secondaria di primo grado all'interno delle comunità professionali, spiegando loro le caratteristiche dell'Istituto e informandoli sui principali regolamenti interni
- **Predisposizione di circolari interne di carattere operativo o emergenziale**: Compito della S.V. in accordo con la dirigenza, sarà quello di predisporre eventuali circolari interne utili al buon andamento dell'Istituto, sia in relazione alla scuola secondaria di primo grado che in relazione a tutti gli ordini di scuola, in caso si tratti di circolari generali. Tali circolari, da Lei predisposte, saranno poi firmate dal DS.
- **Procedura di scelta di libri di testo**: conoscenza della normativa; pianificazione scadenze comprese quelle relative alla consultazione da parte dei docenti e delle famiglie; pianificazione scadenze e modalità organizzative per gli accordi tra docenti in merito a nuove adozioni; organizzazione consultazione con attenzione all'uso degli spazi, all'impiego del personale docente.
- **Verticalità dell'Istituto**: eventuale supervisione e cura della documentazione relativa ad alcune specifiche situazioni di necessaria verticalità organizzativa, tra le quali si indica sin d'ora la guida del gruppo di lavoro incaricato della proposta di formazione delle classi prime organizzando la preventiva assunzione di informazioni ed i lavori del gruppo.
- **Riunioni periodiche con gli altri collaboratori** e il responsabile della scuola dell'infanzia;
- **Responsabilità quotidiane** in base alle necessità dell'Istituzione, quantificate in un monte ore settimanale di 20 ore, salvo emergenze, in aggiunta all'orario di servizio svolto in classe.
- **Impegno di lavoro a supporto del Dirigente** scolastico presso la sede della Direzione –scuola secondaria Corsi

Comunicazioni formali curate dal Vicario

Nell'ambito delle deleghe specifiche ora elencate (tanto quelle di ordine generale, quanto quelle riferite alla sola Scuola Secondaria), compete al primo collaboratore del DS la stesura di note, lettere, circolari necessarie all'ottimale raggiungimento dei risultati richiesti.

Nei settori sopraelencati la presente nota di incarico costituisce formale delega con conseguente assunzione di responsabilità da parte Vostra all'assolvimento delle azioni necessarie per l'efficace soluzione delle problematiche emergenti.

In tali azioni la S.V. realizzerà una piena autonomia nel rispetto della presente nota, della normativa vigente, di eventuali determinazioni degli OO.CC., di eventuali circolari interne, della documentazione formale d'Istituto (Regolamento, Carta dei Servizi, PTOF, Contratto d'Istituto) e di eventuali ulteriori direttive emesse dallo scrivente.

Particolare rilevanza assume nel ruolo a Lei assegnato il necessario orientamento di ogni azione posta in essere al fine di garantire l'unità dell'Istituto, la graduale e costante costruzione di sempre maggiori condivisioni, la ricerca in ogni caso di soluzioni positive.

Allo scrivente, oltre al conferimento del presente incarico, spetta l'intervento di verifica che avrà luogo nelle sedi formali (Staff di Direzione e incontri individuali) ed in quelle informali (costante disponibilità reciproca all'incontro per la trattazione di problematiche emergenti, **oltre ad almeno un incontro settimanale**). Spetta allo scrivente la firma delle note formali rivolte all'esterno, tranne che in situazione emergenziale o in assenza del dirigente per malattia in relazione ad atti non procrastinabili.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Il Dirigente
dott. Roberto Benes

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES