



**Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"**

www.icsottocorno.gov.it miic8dr008@istruzione.it

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto	il D.L.vo 165/01, art. 25
Visto	l'art. 34 del CCNL/2007
Vista	la legge 107 del 13 luglio 2015
Considerata	la disponibilità dichiarata dal dall'insegnante Manuela Panzeri
Vista	la professionalità dimostrata nell'a.s. 2014/15/16/17/18/19;

NOMINA

la docente Manuela Panzeri referente per la gestione della sostituzione docenti assenti e supplenze nella scuola primaria 2018/19. La mansione consisterà nell'organizzazione degli orari giornalieri del personale docente in base alle necessità derivanti da assenze - nell'osservanza dell'orario assegnato a tutti i docenti dalla dirigente a inizio anno scolastico. In condizioni particolari, sostituzione del dirigente scolastico.

1. Ruolo e attività da svolgere

L'incarico prevede i seguenti compiti:

1. Sostituzione quotidiana dei docenti assenti con docenti della classe – nel rispetto delle norme contrattuali - per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
2. Ove non è possibile quanto al punto 1 per mancanza di risorse, sostituzione quotidiana dei docenti assenti con docenti di potenziamento per garantire almeno la vigilanza sugli alunni o in ultima ipotesi pianificazione degli eventuali smistamenti degli alunni su altre classi;
3. Redazione di circolari di servizio e di disposizioni organizzative relative in particolare a eventuali mutamenti di orario di ingresso/uscita degli alunni;
4. Collaborazione, in casi eccezionali o di emergenza, con la dirigente e con la collaboratrice vicaria nell'adozione di provvedimenti di emergenza e quanto serve a garantire la sicurezza;
5. Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione;
6. Vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;
7. Collaborazione con la dirigente e con la collaboratrice vicaria per:
 - tenuta all'albo di prospetti orari (orario docenti, palestra, laboratori, spazi comuni);
 - la conoscenza dei problemi emergenti e la ricerca di soluzioni;
 - l'approvazione degli orari dei docenti della scuola;

- l'organizzazione del servizio scolastico in caso di sciopero secondo le disposizioni previste dal contratto di lavoro per il personale della scuola e dalla conseguente contrattazione decentrata.
8. In caso di assenza del dirigente scolastico e di assenza o impossibilità delle collaboratrici della primaria e della secondaria potrà sostituire, con le relative funzioni gestionali, relazionali e organizzative il dirigente scolastico.

2. Delega alla firma

Nel caso di cui al punto 8 dell'art. precedente, la docente Manuela Panzeri ha **DELEGA** alla firma di qualsiasi comunicazione interna e, in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, degli atti con valenza esterna sotto riportati:

- comunicazioni verso l'ente locale, l'Ufficio scolastico regionale, l'Ufficio scolastico provinciale, la Direzione provinciale del Tesoro;
- denunce di infortunio e pratiche relative all'assicurazione degli studenti e del personale;
- documenti e certificazioni riguardanti gli alunni;
- nulla osta per trasferimento di alunni;
- comunicazioni scuola/famiglia;
- atti amministrativi non discrezionali;
- richiesta di visita fiscale al personale assente per malattia.

3. Orario di lavoro e compenso

L'attività si svolgerà principalmente in orario concordato a inizio anno scolastico destinato alle attività di potenziamento (3 ore a settimana – individuate tra le ore dell'organico per il potenziamento, comprese nelle 24 ore di servizio), se non emergeranno urgenti bisogni sulla vigilanza degli alunni, mentre occasionalmente con prestazione intensiva, in concomitanza con le normali attività di scuola e indipendentemente dall'orario di servizio concordato.

Il compenso, a carico del fondo dell'Istituzione scolastica, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Milano, 17 settembre 2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Annalisa Esposito

Firma per accettazione