



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Ruggero Marturano, 77/79 – 90142 Palermo

Telefono 0916374806 -Fax 0916379151

Email: paic89900q@istruzione.it - paic89900q@pec.istruzione.it

Sito web: www.abbaalighieri.edu.it

Cod.Fisc.: 97239910827 Codice Univoco : UFGUKR

I.C.S. "ABBA -ALIGHIERI" -PALERMO
Prot. 0010099 del 30/09/2020
07 (Uscita)

Alla Prof.ssa La Pica Laura

SEDE

E p.c.

Alla

D.S.G.A

All'Albo Istituzionale

Al Sito Istituzionale

OGGETTO: AFFIDAMENTO INCARICO DI 2° COLLABORATORE DELLA D. S. A. S. 2020/21

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il verbale n. 4 del Collegio dei Docenti del 30 Ottobre 2019;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto del giorno 30/10/2019, di approvazione delle modifiche del PTOF per l'anno scolastico in corso;

VISTO il verbale n. 1 del Collegio Docenti dell'1/09/2020;

VISTO l'art. n° 88 del CCNL – Scuola 2006/09;

VISTA la Legge 107/2015;

RISCONTRATE nella S. V.le competenze relative all'incarico,

AFFIDA

Alla Docente La Pica Laura per l'anno scolastico 2020/21, l'incarico di 2° Collaboratrice della D. S., nell'espletamento di tutte le sue funzioni.

In particolare vengono assegnati i seguenti compiti

- Supporto al Docente delegato dalla D.S. alla formulazione dell'orario delle lezioni/Docenti relativamente alla Scuola Sec. I Grado;
- Assistenza attività pomeridiane per attività extracurricolari (Dipartimenti, Cons. Intersezione/Interclasse/Classe-Scrutini- Ricevimento famiglie), anche in modalità telematica;
- Rapporti, a supporto del Responsabile di Plesso, con tutti i Collaboratori Scolastici per la garanzia della vigilanza sugli alunni, oltre che per il mantenimento del decoro e dell'igiene nei locali scolastici;
- Gestione organizzativa Consigli Intersezione/Interclasse/ Classe, scrutini, ricevimento famiglie, anche in modalità telematica;
- Supporto organizzativo agli uffici di segreteria per gli Esami di Stato – Sc. Sec. di I grado;
- Organico docenti (collaborazione D.S.);
- Controllo della puntualità degli adempimenti del personale e dell'esecuzione delle delibere;
- Collaborazione con la D.S. a supporto dell'attività gestionale;
- Coordinamento delle attività progettuali dei Docenti della Scuola Sec. I Grado a tutti i diversi livelli e in interazione con la Docente I Collaboratrice, per la Scuola Primaria;

- Predisposizione del materiale necessario a favorire la progettazione educativo-didattica dei Consigli di Classe e disciplinare, a cura di ciascun Docente, in coerenza con il PTOF;
- Predisposizione del materiale necessario ai fini della proficua attuazione e deliberazione dei Consigli di Classe e dei diversi gruppi di lavoro impegnati nella progettazione di Istituto;
- Supporto alle diverse F.S. per l'integrazione di ogni aspetto progettuale e didattico, anche a cura dei diversi referenti e responsabili di progetto, per l'attuazione del PTOF;
- Gestione dei compiti della Docente I Collaboratrice, in sua assenza;
- Generale confronto e relazione, in nome e per conto della D.S., con l'utenza esterna/interna e con il personale per ogni questione attinente alle attività scolastiche che trovano realizzazione in tutta l'Istituzione Scolastica, in particolare nella Scuola Sec. I Grado;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale Docente;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza Docente devono essere accorpati alle altre classi;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, in tutti i plessi, con obbligo di riferire alla D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a parere della S.V., pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

La S.V. curerà la massima collaborazione con la I Collaboratrice della D.S, con i Docenti Responsabili di Plesso e con tutte le figure preposte al buon funzionamento del servizio scolastico, ai fini dell'ottimizzazione di questo e del benessere organizzativo.

Alla S.V. è affidato il compito di verbalizzare le sedute del Collegio Docenti, in assenza della Docente I Collaboratrice:

La S.V. svolgerà, altresì, il compito di Responsabile del Plesso "Abba Alighieri", in assenza del Docente all'uopo designato. In particolare, in tal caso, alla S.V. sono assegnati i seguenti compiti:

- Gestione supplenze interne dei Docenti / Gestione permessi e recuperi Docenti;
- Stesura e presentazione in Presidenza del prospetto riepilogativo mensile dei recuperi effettuati dai Docenti circa i permessi effettuati;
- Rapporti con l'utenza interna / Rapporti con l'utenza esterna;
- Organizzazione della vigilanza sugli alunni;
- Controllo della procedura relativa alla consegna degli alunni ai loro familiari, a conclusione delle attività didattiche e/ o in caso di uscita anticipata;
- Controllo sui permessi di entrata ed uscita degli alunni, con registrazione nel modulo all'uopo predisposto;
- Vigilanza e controllo sul servizio del personale Docente e Collaboratori Scolastici;
- Rapporti con tutti i Collaboratori Scolastici per la garanzia della vigilanza sugli alunni e il mantenimento del decoro e dell'igiene nei locali scolastici;
- Collaborazione con la D. S. per la gestione sicurezza personale scolastico e alunni;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico di guasti, rotture, pericoli relativi alla struttura, agli impianti e agli arredi e casi di minaccia della sicurezza degli alunni.

In particolare, la S.V., **vista l'emergenza sanitaria in corso**, vigilerà e collaborerà con la D.S affinché tutto il Personale Scolastico, gli alunni e l'utenza esterna possano rispettare pedissequamente le regole per il contenimento del contagio da Covid-19, emanate dalle Autorità Sanitarie e Ministeriali, oltre che previste dai Regolamenti di questa Istituzione Scolastica emanati dalla D.S. A tal fine, la S.V. curerà la puntuale informazione alla D.S di eventuali infrazioni e possibili rischi relativi alla problematica legata all'emergenza epidemiologica in atto.

La S.V. ha l'obbligo di svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio

La nomina ha valore retroattivo a partire dal 01/09/2020.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T. O. F. la Docente incaricata presenterà al D. S. apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

La misura del compenso forfetario lordo per l'incarico sarà definita in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto nell'ambito della somma resa disponibile dal M. I. U. R. relativamente al Fondo dell'Istituzione Scolastica, per l'a . s. 2020/21.

La presente nomina viene notificata all' interessata tramite e-mail. La stessa è tenuta a trasmettere tramite lo stesso mezzo dichiarazione di ricezione della nomina.

*F.to Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Maria Pioppo

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'Art.3, comma 2 del D. L.gs. n. 39/1993.*