



ICB

## =====SEZIONE NONA=====

### INCARICHI

Art. 66 – Docenti collaboratori del dirigente scolastico	pag. 46
Art. 67 – Coordinatori di plesso	46
Art. 68 – Coordinatori di classe	47
Art. 69 – Segretari degli Organi Collegiali	47
Art. 70 – Commissioni e Gruppi di lavoro	47
Art. 71 – Referenti	48
Art. 72 – Componenti di Gruppi di lavoro	48
Art. 73 – Tutor di docenti in anno di prova	48
Art. 74 – Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa	49
Art. 75 – Responsabili di settori specifici	49
Art. 76 – Responsabile della sicurezza	49
Art. 77 – Incarichi al Personale A.T.A.	50
Art. 78 – Altri incarichi	50
Art. 79 – Durata degli incarichi	50



### **Art. 66 - Docenti collaboratori del dirigente scolastico**

- ◆ I docenti collaboratori del dirigente scolastico, scelti dallo stesso ai sensi dell'art. 31 del CCNL-Scuola 2002-2005, svolgono i compiti di seguito elencati:
  - a) la sostituzione del dirigente scolastico, comprensiva della delega alla firma, in caso di assenza, impedimento, ferie (per un periodo non superiore a 30 giorni);
  - b) il coordinamento tra i plessi dell'istituto, in funzione del quale costituiscono il punto di riferimento e il portavoce delle esigenze dei colleghi;
  - c) la predisposizione dei quadri-orario annuali (limitatamente all'ordine di scuola di appartenenza);
  - d) l'espletamento delle funzioni di Responsabili di plesso limitatamente alla sede di servizio, per la quale:
    - dispongono, d'intesa con il dirigente scolastico, le sostituzioni dei colleghi assenti limitatamente ai permessi brevi e alle assenze non superiori al numero di giorni previsti dalla normativa e/o da specifiche delibere di durata annuale;
    - curano il plesso perché ne siano rispettati gli ambienti e le strutture, interagendo opportunamente con il personale A.T.A.;
    - informano il dirigente scolastico su ogni aspetto di rilievo riguardante l'attività didattica e l'assetto organizzativo;
    - si occupano della raccolta dei materiali didattici da archiviare;
    - provvedono alla ricognizione di attrezzature, sussidi, arredi, materiali di facile consumo e, sulla base della stessa, esprimono proposte in ordine ad eventuali acquisti e pareri su riparazioni e scarico;
    - Segnalano al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione rischi e al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza eventuali emergenze in ordine alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro;
    - Vigilano sull'osservanza del divieto di fumo;
    - Presiedono, su delega, i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;
    - Redigono, a fine anno scolastico, una relazione sull'attività svolta.

### **Art. 67 – Coordinatori di plesso**

- ◆ I Docenti coordinatori di plesso svolgono i compiti di seguito elencati:
  - Provvedono al coordinamento tra la propria sede di servizio e gli altri plessi dell'istituto e, pertanto, costituiscono punti di riferimento e portavoce delle esigenze dei colleghi;
  - Dispongono, d'intesa con il dirigente scolastico, le sostituzioni dei colleghi assenti limitatamente ai permessi brevi e alle assenze non superiori al numero di giorni previsti dalla normativa e/o da specifiche delibere di durata annuale;
  - Curano il plesso perché ne siano rispettati gli ambienti e le strutture, interagendo opportunamente con il personale A.T.A.;
  - Informano il dirigente scolastico su ogni aspetto di rilievo riguardante l'attività didattica e l'assetto organizzativo;
  - Si occupano della raccolta dei materiali didattici da archiviare;
  - Provvedono alla ricognizione di attrezzature, sussidi, arredi, materiali di facile consumo e, sulla base della stessa, esprimono proposte in ordine ad eventuali acquisti e pareri su riparazioni e scarico;



ICB

- Segnalano al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione rischi e al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza eventuali emergenze in ordine alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Vigilano sull'osservanza del divieto di fumo;
- Presiedono, su delega, i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;
- Redigono, a fine anno scolastico, una relazione sull'attività svolta.

### **Art. 68 - Coordinatori di classe**

◆ I Docenti coordinatori di classe svolgono i compiti di seguito elencati:

- Presiedono il Consiglio di Classe;
- Coordinano le singole progettazioni curricolari ed extra-curricolari della classe e ne conservano copia, favorendo coesione, coerenza e unitarietà, sia tra i colleghi che tra gli studenti, anche con riferimento alla progettazione educativa di Istituto;
- Raccolgono informazioni sui livelli di apprendimento e sul comportamento dei singoli studenti tramite frequenti contatti con gli altri docenti impegnati sulla classe;
- D'intesa con i colleghi del gruppo docente di cui fanno parte:
  - a) Orientano gli studenti nella scelta delle attività opzionali;
  - b) Curano i rapporti con le famiglie;
  - c) Documentano il percorso formativo degli studenti.

### **Art. 69 - Segretari degli Organi Collegiali**

◆ I Docenti nominati Segretari degli Organi Collegiali della scuola (Collegio dei docenti, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione) svolgono i compiti di seguito elencati:

- Compilano il verbale delle singole sedute su apposito registro a pagine numerate entro 7 giorni dalla data delle sedute stesse;
- Depositano il relativo registro presso l'Ufficio di Direzione;
- Lo prelevano per la seduta collegiale successiva.

### **Art. 70 - Commissioni e Gruppi di lavoro**

◆ Le Commissioni e i Gruppi di Lavoro vengono costituiti nel rispetto dei seguenti criteri:

- Proposta collegiale dei nominativi dei singoli componenti, sulla base di una dichiarazione individuale di disponibilità a far parte della specifica commissione e/o gruppo di lavoro;
- Nel caso di più disponibilità, votazione a scrutinio segreto da parte del collegio;
- Numero, di norma, compreso tra le 3 e le 6 unità, al fine di garantire la presenza di almeno 1 docente per ciascun ordine di scuola e/o 1 docente per ciascun plesso;
- Partecipazione di ogni singolo componente, di norma, ad una sola commissione, soprattutto nei casi di più disponibilità accertate;
- Designazione del referente di ciascuna commissione e/o gruppo di lavoro da parte dei componenti della commissione stessa.

◆ Le deroghe ai suddetti criteri sono previste nei casi in cui le Commissioni debbano essere costituite per lo svolgimento di incarichi riguardanti:



ICB

- la tipologia di posto rivestito da alcuni docenti in organico (es. docenti di sostegno per il Gruppo Integrazione che sarà costituito da tutti i docenti di sostegno e da 1 docente curricolare per ciascuna classe/sezione interessata);
- le classi di pertinenza (es. docenti degli anni ponte per la Commissione per la Continuità educativa e docenti del 3° anno della Scuola Secondaria per la Commissione Orientamento che saranno costituite da 1 docente per ciascuna classe/sezione interessata);
- le discipline insegnate (es. docenti di lingue comunitarie per la certificazione esterna, ecc).

### **Art. 71 - Referenti**

◆ I Docenti Referenti svolgono i compiti di seguito elencati:

- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione dei Piani annuali per i quali sono stati nominati;
- Convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di Contrattazione di Istituto, i componenti della eventuale Commissione cui sono preposti;
- Registrano le presenze e garantiscono la verbalizzazione degli incontri effettuati.

### **Art. 72- Componenti di Gruppi di lavoro**

◆ I Docenti Componenti di Gruppi di Lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:

- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione del Piano annuale per il quale sono nominati;
- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti nel relativo Piano annuale;
- Supportano il referente nella registrazione delle presenze e nella verbalizzazione degli incontri stessi.

### **Art. 73 - Tutor di docenti in anno di prova**

◆ I Docenti che svolgono funzioni di Tutor dei colleghi in anno di prova:

- assistono il/la docente in anno di formazione *"... per quanto attiene gli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione"*;
- facilitano l'accesso alle informazioni, i rapporti con gli altri colleghi e le interazioni con i soggetti esterni alla scuola;
- presentano e illustrano i documenti fondamentali della scuola (POF, Regolamento di Istituto, Carta dei Servizi, Progetti, Programmazioni, ecc);
- Predispongono, d'intesa con il/la collega in anno di prova, un calendario di incontri (entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di Contrattazione di Istituto) e ne verbalizzano gli aspetti salienti;
- Forniscono adeguato supporto ai fini della redazione della relazione finale *(consistente in un progetto di miglioramento di uno o più aspetti della realtà scolastica in cui operano)* da presentare al Comitato di valutazione.



### **Art. 74 - Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

- ◆ Numero, tipologia, compiti e designazione dei docenti titolari di Funzioni Strumentali al POF vengono deliberati, nel mese di settembre di ogni anno scolastico, dal Collegio dei Docenti dell'Istituto.
- ◆ I docenti titolari delle stesse, entro il 15 ottobre, presenteranno un Piano di fattibilità dei compiti assegnati; entro il 31 gennaio presenteranno una Relazione di medio termine e nell'ultimo Collegio di giugno una Relazione finale sull'attività complessivamente svolta.
- ◆ La documentazione prodotta, depositata agli Atti presso l'Ufficio di Direzione, è a disposizione di tutti i docenti che ne fanno richiesta per la consultazione.

### **Art. 75 - Responsabili di settori specifici**

- ◆ La gestione di aule attrezzate, palestre, laboratori, giardini, cortili e/o altri spazi funzionali allo svolgimento delle attività didattiche, può essere affidata, attraverso specifico provvedimento di nomina e in coerenza con il profilo professionale di ciascuna tipologia di personale, a Docenti, Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
- ◆ Il responsabile di ciascun settore svolge i compiti di seguito elencati:
  - Cataloga il materiale in dotazione del settore di pertinenza e ne cura l'aggiornamento;
  - Interagisce opportunamente con i collaboratori scolastici del plesso per garantire igiene, sicurezza e funzionalità delle attrezzature, dei sussidi e del materiale in uso;
  - Cura i contatti con i docenti direttamente interessati all'utilizzo del settore assegnatogli;
  - Segnala tempestivamente all'assistente amministrativo preposto eventuali necessità che dovessero insorgere in merito ad acquisti e scarico del materiale e, con lo stesso, individua luoghi e modalità di custodia del materiale;
  - Redige, a fine anno, un report sull'andamento complessivo del settore affidato e sulle necessità di riparazione/manutenzione delle attrezzature, acquisti di sussidi didattici, scarico di materiale non più utilizzabile.

### **Art. 76 - Responsabile della sicurezza**

- ◆ Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione svolge i compiti di seguito elencati:
  - Garantisce l'informazione e la formazione dei lavoratori e degli studenti in materia di sicurezza;
  - Aggiorna il documento di valutazione dei rischi, sulla base di verifiche, valutazioni periodiche e controllo diretto dei luoghi di lavoro all'inizio dell'anno scolastico, in occasione di qualsiasi cambiamento che interviene a modificarli e alla fine dell'anno scolastico stesso;
  - Coordina il Piano di emergenza e le procedure di evacuazione in ciascun plesso dell'Istituto;
  - Assicura consulenza e assistenza agli organi di vigilanza;
  - Redige tutta la documentazione prevista dal D.Lvo 9 aprile 2008, n°81, compresa quella riguardante le prove di evacuazione e i sopralluoghi periodici.



### ***Art. 77 - Incarichi al Personale A.T.A.***

- ◆ Tutti gli incarichi attribuibili al personale A.T.A., vengono definiti e assegnati annualmente, sulla base delle proposte avanzate in sede di specifica Assemblea e, successivamente, in sede di contrattazione di Istituto.

### ***Art. 78 - Altri incarichi***

- ◆ La necessità/opportunità, collegialmente condivisa, di conferire altri incarichi in funzione del miglioramento della qualità del servizio scolastico, si effettuerà sulla base di:
  - Una definizione chiara e puntuale dei compiti da svolgere;
  - La dichiarazione di disponibilità da parte del/i singolo/i ;
  - La/le proposta/e del Collegio dei docenti e/o dell'Assemblea del Personale ATA;
  - La determinazione dei compensi spettanti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto;
  - Il decreto di nomina da parte del dirigente scolastico.

### ***Art. 79 - Durata degli incarichi***

- ◆ Gli incarichi conferiti a ogni tipologia di Personale della scuola hanno, di norma, durata annuale.
- ◆ Ove nei provvedimenti di nomina non venga specificata la durata e, salvo imprevisti e/o elementi ostativi al rinnovo, detti incarichi si intendono automaticamente confermati per gli anni successivi.