



Prot. n. 3255

Milano, 11/09/2020

Alla Docente De Clario Clara
Alla DSGA
Atti/Sito Web

OGGETTO: NOMINA DOCENTE II Collaboratrice di Presidenza – A.S. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

VISTO il D.Lgs 297/1994 come modificato dall'art. 88 della L. 350/2003 e dall'art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, che stabilisce i criteri per la concessione di esoneri e semiesoneri;

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2019/20 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 40 (5 sezioni di scuola dell'infanzia, 22 classi di scuola primaria, 13 classi di scuola secondaria di 1° grado);

CONSIDERATO che la prof.ssa De Clario Clara, docente a tempo indeterminato presso codesto Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;

INFORMATO il Collegio dei docenti nella seduta del 04/09/2019;

NOMINA

la docente De Clario Clara, II **Collaboratrice** dell'Istituto Comprensivo "Nazario Sauro" di Milano per l'a. s. 2019/2020.

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore;
- Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento e di staff indette dal Dirigente Scolastico;
- Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore;
- Raccoglie le segnalazioni di problematiche da parte dei responsabili dei diversi plessi e predispone le adeguate azioni di risoluzione in prima istanza dei problemi in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore;
- Gestisce previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, le sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;
- Vigila affinché le classi e gli alunni non rimangano incustoditi;
- Gestisce i ritardi da parte degli studenti e fornisce comunicazione di situazioni di criticità e cronicità ai coordinatori di classe, nonché al D.S.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascente – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

- Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione, in collaborazione con i referenti di plesso;
- Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse;
- Presiede i Consigli di Classe per la Scuola Secondaria di primo grado in assenza del Dirigente Scolastico;
- E' referente della segreteria per l'anagrafe alunni e docenti di Rinascente, verificandone la condizione vaccinale, le autorizzazioni all'uscita e le deleghe;
- Monitora le assenze e il rispetto dell'obbligo scolastico per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado;
- Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi proponendo le azioni necessarie per il buon andamento dell'attività didattico-educativa;
- Controlla il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente e ATA;
- Tiene i rapporti con il personale docente e ATA interno alla scuola raccogliendo le richieste di permessi brevi, facendo una prima verifica degli stessi e assumendo le disposizioni necessarie a garantire il buon funzionamento della Scuola;
- Cura, in coordinamento con il primo collaboratore la contabilizzazione per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero degli stessi; 2) delle ore eccedenti;
- Pianifica e coordina l'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola in collaborazione con la Commissione orario, anche per quanto riguarda l'uso delle aule speciali e dei laboratori;
- Controlla e cura l'archiviazione dei materiali inerenti la didattica: verbali consigli di classe, dipartimenti, commissioni, circolari, calendari;
- Tiene i contatti con il gruppo dei coordinatori di classe per seguire l'attuazione delle decisioni prese che hanno una ricaduta organizzativa;
- Predisporre e coordina le operazioni di esame collaborando con il Presidente d'esame;
- Predisporre, con i referenti di plesso il piano organizzativo gli eventi, degli incontri istituzionali scuola-famiglia (in particolare si citano: il patto di corresponsabilità, il contratto formativo, la consegna delle schede di valutazione e dei consigli orientativi);
- Cura il collegamento con la sede centrale;
- Cura i rapporti con l'assemblea dei genitori e i rappresentanti eletti dei genitori;
- Cura i rapporti con l'utenza, con le Associazioni concessionarie dei locali scolastici e con enti esterni;
- In caso di emergenza e urgenza predisporre la chiamata dei servizi di pubblico intervento nonché di vigili del fuoco, polizia, carabinieri per far fronte a situazioni di grave pregiudizio o rischio per l'incolumità dei presenti;
- In applicazione del documento programmatico della sicurezza ai sensi del D.L.vo 196/2003 e del GDPR 679/16 cura il trattamento dei dati personali in modo conforme alla norma;
- Vigila e segnala formalmente agli Uffici competenti eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- Verifica che vengano predisposti, con la massima tempestività, le denunce di infortunio e l'inoltro all'ufficio di segreteria e dirigenza;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

- Collabora strettamente con il Dirigente Scolastico per affrontare le problematiche relative al rispetto del patto di corresponsabilità e del regolamento di disciplina degli alunni secondo le delibere e le indicazioni del Dirigente;
- Cura i rapporti con la commissione Scuola Comunità;
- Raccoglie la documentazione per il plesso di *Rinascita* a consuntivo degli impegni per il fondo di istituto, predispone la contabilizzazione e la consegna al primo Collaboratore;

Alla prof.ssa Clara De Clario vengono assegnate n. 16 ore di distacco dall'insegnamento ed inoltre un compenso forfetario a carico del fondo di istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito a seguito di contrattazione integrativa di Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Michele Luca Palmitessa

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)