



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



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. Livì" - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera,
12/14 miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icnazariosauro.edu.it - www.rinascitalivi.it



Prot. e data v. segnaturo

- **Al prof. CARDINALE ALBERTO**
- e p.c.:
- Alla DSGA
- **Atti/Sito Web**

Oggetto: Nomina docente secondo Collaboratore - A.S. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001

VISTO il D.P.R. n.275 dell'8/03/1999

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

VISTO la Legge 107 del 2015 art.1 comma83

VISTO il CCNL vigente

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2023/24 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 42 (5 sezioni di Scuola dell'Infanzia, 22 classi di Scuola Primaria, 15 classi di Scuola Secondaria di I grado)

CONSIDERATO che IL prof. Cardinale Alberto, docente a tempo determinato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

INFORMATO il Collegio dei docenti nella seduta del 04/09/2023

NOMINA

il docente **CARDINALE ALBERTO** Seconda Collaboratrice dell'Istituto Comprensivo "Nazario Sauro" di Milano per l'a. s. 2023/2024.

Per svolgere il suddetto incarico vengono attribuiti al docente i seguenti compiti:

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore
2. Collabora alla gestione generale dell'Istituto
3. Partecipa alle riunioni di coordinamento e di staff indette dal Dirigente Scolastico
4. Verbalizza le sedute degli organi collegiali in alternanza con gli altri membri dello staff
5. Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, compiti organizzativi e gestionali in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore
6. Coordina la sostituzione dei Docenti assenti, d'intesa con la Presidenza/Segreteria
7. 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 concerto con il primo collaboratore
8. Vigila affinché le classi e gli alunni non rimangano incustoditi
9. Gestisce i ritardi da parte degli studenti e fornisce comunicazione di situazioni di criticità e cronicità ai coordinatori di classe, nonché al D.S.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



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.icnazariosauro.edu.it - www.rinascitalivi.it



10. 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 Istituto
11. Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse
12. Presiede i Consigli di Classe straordinari per la Scuola Secondaria di primo grado in caso di assenza o impedimento del Dirigente o del Primo Collaboratore
13. È referente della segreteria per l'anagrafe alunni e docenti, verificandone le autorizzazioni all'uscita e le deleghe
14. Monitora le assenze e il rispetto dell'obbligo scolastico per gli alunni
15. Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi proponendo le azioni necessarie per il buon andamento dell'attività didattico-educativa
16. Controlla il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente e ATA
17. 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
18. 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
19. 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
20. Controlla e cura l'archiviazione dei materiali inerenti la didattica: verbali consigli di classe, dipartimenti, circolari
21. Tiene i contatti con il gruppo dei coordinatori di classe per seguire l'attuazione delle decisioni prese che hanno una ricaduta organizzativa
22. Collabora per le operazioni preliminari di esame con la segreteria didattica, predisponendo il piano organizzativo con il Presidente d'esame
23. Predisporre, con i referenti, il piano organizzativo degli 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)
24. Cura i rapporti con l'assemblea dei genitori e i rappresentanti eletti dei genitori
25. Cura i rapporti con le Associazioni concessionarie dei locali scolastici
26. 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
27. Unitamente alla I collaboratrice, predisporre i fogli di calcolo sull'assegnazione delle risorse da sottoporre al DS e alla DSGA per la contrattazione
28. Raccoglie la documentazione inerente la rendicontazione delle ore svolte negli incarichi aggiuntivi assegnati al personale, predisporre insieme alla I collaboratrice la contabilizzazione e la consegna alla DSGA
29. Predisporre gli stralci delle delibere, sinteticamente denominate in base al contenuto, delle sedute degli organi collegiali
30. Vigila sul rispetto dei dati sensibili ai sensi del GDPR 679/16
31. Cura la stesura dei regolamenti in sinergia con il Dirigente
32. Vigila e formalmente agli Uffici competenti eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti



33. Verifica che vengano predisposti, con la massima tempestività, le denunce di infortunio dagli uffici competenti entro i tempi previsti
34. È responsabile unitamente al DS della documentazione avente carattere riservato, vigila sul corretto trattamento dei dati sensibili, impedendone la diffusione a terzi
35. Collabora strettamente con il Dirigente Scolastico per affrontare le problematiche relative al rispetto del regolamento di istituto, del patto di corresponsabilità e del regolamento di disciplina degli alunni secondo le delibere e le indicazioni del Dirigente
36. Modifica e riadatta temporaneamente l'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 dovranno essere accorpate alle altre classi
37. Coordina le attività del Nucleo Interno di Valutazione
38. Coordina le attività relative all'Invalsi
39. Cura il coordinamento delle attività dei referenti di Plesso
40. Svolge i colloqui con i genitori dell'Istituto su problematiche didattico/educative e disciplinari

Per snellire le pratiche amministrative, si delega alla firma dei seguenti atti:

- Firma di atti relative ai permessi brevi e i cambi turno del personale docente
- Firma tutte le richieste legate alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione
- Firma richieste posticipati e uscite anticipate alunni
- Firma richieste di intervento alle forze dell'ordine per gravi motivi

Il prof. Cardinale Alberto vengono assegnate n. 7 ore di distacco dall'insegnamento ed inoltre un compenso forfettario 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.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Alberto Cardinali



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof. ssa Garmela Taibi

Garmela Taibi