



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



Prot. v. data e segnatatura

➤ **Alla Doc. DE BENEDICTIS VITA
FRANCESCA**

e p.c.:

- Alla DSGA

➤ **Atti/Sito Web**

OGGETTO: NOMINA DOCENTE REFERENTE DI ISTITUTO - 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 la docente Francesca De Benedictis, docente a tempo indeterminato presso questo 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 04/09/2023;

NOMINA

la docente **DE BENEDICTIS VITA FRANCESCA Referente dell'Istituto Comprensivo "Nazario Sauro"** di Milano per l'a. s. 2022/23.

Per svolgere questo incarico vengono attribuiti alla docente i seguenti compiti:

1. Collabora alla gestione generale dell'Istituto
2. Partecipa alle riunioni di Staff e supporta il lavoro del Dirigente Scolastico
3. Coordina la sostituzione dei Docenti assenti, d'intesa con la Presidenza/Segreteria
4. Adatta l'orario delle lezioni in caso di necessità
5. Autorizza entrate e uscite fuori orario degli studenti
6. Con i Collaboratori predispone le circolari, le convocazioni e le comunicazioni per alunni/docenti/personale ATA, curandone la diffusione
7. Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse
8. Predispone, con i collaboratori, il piano organizzativo degli scrutini, degli eventi, degli incontri istituzionali scuola-famiglia (in particolare si citano: scrutini, il patto di corresponsabilità, il contratto formativo, la consegna delle schede di valutazione e dei consigli orientativi)
9. Svolge i colloqui con i genitori della Scuola su problematiche didattico/educative e disciplinari



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



11. Verbalizza, unitamente agli altri componenti dello staff, le sedute del Collegio dei Docenti e di altre riunioni organizzative
12. Controlla i materiali inerenti l'attività didattica: registri, verbali, circolari
13. Collabora con il Dirigente per le attività scolastiche ed extrascolastiche e ne è referente verso l'esterno
14. Controlla il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente
15. Vigila affinché le classi e gli alunni non rimangano incustoditi/e
16. Cura, in coordinamento con la prima collaboratrice la contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti
17. Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica e del personale lavoratore della scuola
18. Vigila l'accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico
19. Tiene i contatti con il gruppo dei presidenti di interclasse/intersezione e coordinatori di classe per seguire l'attuazione delle decisioni prese che hanno una ricaduta organizzativa
20. Vigila e segnala formalmente agli Uffici competenti eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
21. Predisporre il piano organizzativo dei servizi minimi in caso di sciopero (secondo la contrattazione d'Istituto) o assemblea sindacale, compresa la comunicazione alle famiglie, da sottoporre al Dirigente
22. Cura i rapporti con le Associazioni concessionarie dei locali scolastici del Plesso di Vespri
23. 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
24. 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
25. E' responsabile unitamente al ds della documentazione avente carattere riservato, vigila sul corretto trattamento dei dati sensibili, impedendone la diffusione a terzi
26. Vigila e cura la correttezza delle procedure inerenti la privacy ai sensi del G.D.P.R. 679/16, raccordandosi con il DPO
27. Vigila sul rispetto dei dati sensibili ai sensi del GDPR 679/16
28. 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

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

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

Alla doc. De Benedictis Vita Francesca vengono assegnate 4 ore di distacco dall'insegnamento ed un eventuale compenso forfettario a carico del Fondo di Istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito a seguito di contrattazione integrativa di Istituto.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Francesca De Benedictis

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Carmela Taibi

Carmela Taibi