



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
miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icnazariosauro.edu.it - www.rinascitalivi.it

Prot. e data v. segnaturo

- **Alla Cortese Attenzione della Doc. PORTA LUCIENNE e p.c.:**
- **Alla DSGA**
- **Atti/Sito**

Oggetto: Nomina docente Prima Collaboratrice - 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 l'ins. Porta Lucienne, docente a tempo indeterminato 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

l'insegnante **PORTA LUCIENNE**, nata a Brescia il 19/07/1979, Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2023/2024

E NE DISPONE

per il corrente anno scolastico l'esonero di 21 ore dall'insegnamento.

La docente Prima Collaboratrice sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione delle sedi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

La Prima Collaboratrice di Direzione:

1. Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e per la verifica delle presenze nello stesso, nonché nella predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, curandone la diffusione e l'applicazione
2. Predisporre circolari, disposizioni ed ordini di servizio
3. Verbalizza, unitamente agli altri componenti dello staff, le sedute degli organi collegiali

4. Controlla i materiali inerenti l'attività didattica: registri, verbali, calendari, circolari ed eventuale fornitura ai docenti di materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto
5. Collabora con il Dirigente per le attività scolastiche ed extrascolastiche e ne è referente verso l'esterno
6. È referente della segreteria per l'anagrafe docente e alunni dell'Istituto Comprensivo, verificandone la situazione vaccinale
7. Presiede i Consigli di Classe straordinari per la Scuola Secondaria di primo grado in caso di assenza del Dirigente Scolastico
8. Monitora le assenze e il rispetto dell'obbligo scolastico
9. Controlla il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente e ATA
10. Concorda gli orari speciali dei docenti (part-time, riduzioni di orario, ecc.)
11. Vigila affinché le classi e gli alunni non rimangano incustoditi/e
12. Coordina la sostituzione dei Docenti assenti, d'intesa con la Presidenza/Segreteria
13. Cura, in coordinamento con il secondo collaboratore, la contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti
14. È interfaccia tra i tutor e la segreteria nella gestione delle pratiche di formazione e prova dei docenti neoassunti
15. Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica e del personale lavoratore della scuola
16. Vigila l'accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico
17. 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);
18. Cura i rapporti con le famiglie
19. Cura il coordinamento generale dei progetti deliberati dagli organi collegiali in collaborazione con le altre figure di sistema
20. 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
21. Cura il collegamento con le sedi distaccate, partecipa alle riunioni di staff e supporta il lavoro del Dirigente Scolastico
22. Partecipa agli incontri con la R.S.U/R.S.A./delegati delle O.O.S.S.
23. Unitamente al secondo collaboratore, predisporre i fogli di calcolo sull'assegnazione delle risorse da sottoporre al DS e alla DSGA per la contrattazione
24. Raccoglie la documentazione inerente la rendicontazione delle ore svolte negli incarichi aggiuntivi assegnati al personale, predisporre insieme al secondo collaboratore la contabilizzazione e la consegna alla DSGA
25. Raccoglie le segnalazioni di problematiche da parte dei responsabili dei diversi plessi e predisporre le adeguate azioni di risoluzione in prima istanza dei problemi
26. Vigila e segnala formalmente agli Uffici competenti eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti
27. Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
28. Predisporre 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
29. Vigila sul rispetto dei dati sensibili ai sensi del GDPR 679/16;
30. 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;

31. Coordina le attività del Nucleo Interno di Valutazione
32. Coordina le attività relative all' Invalsi
33. Cura il coordinamento delle attività dei referenti di Plesso
34. Cura i rapporti con l'assemblea dei genitori e i rappresentanti eletti dei genitori
35. Cura i rapporti con l'utenza, con le Associazioni concessionarie dei locali scolastici e con enti esterni
36. Predisporre e firma tutti gli atti relativi alle denunce di infortunio degli alunni e del personale della scuola nonché dei genitori eventualmente presenti nell'edificio scolastico, in caso di assenza del Dirigente
37. Verifica che vengano predisposti, con la massima tempestività, le denunce di infortunio dagli uffici competenti entro i tempi previsti
38. 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
39. 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 caso di assenza del Dirigente
40. Cura i rapporti con la commissione Scuola Comunità;
41. È responsabile unitamente al DS della documentazione avente carattere riservato, vigila sul corretto trattamento dei dati sensibili, impedendone la diffusione a terzi
42. Cura i rapporti con il Comune in merito alle concessioni locali
43. Collabora con il DS per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione del sito web istituzionale e delle procedure informatizzate di uso comune
44. Monitora il nuovo sito integrato con "Segreteria digitale"
45. Cura il costante aggiornamento del Sito Web
46. Vigilare In merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione

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

- Firma di atti relative alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze di malattia
- Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere d'urgenza
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MI avente carattere d'urgenza
- Firma richieste di intervento alle forze dell'ordine per gravi motivi
- Firma tutte le richieste legate alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione
- Firma richieste posticipati e uscite anticipate alunni.

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.

All'insegnante Porta Lucienne vengono assegnate 21 ore di distacco dall'insegnamento ed inoltre un compenso forfettario a carico del Fondo d'Istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito a seguito di contrattazione integrativa di Istituto.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Lucienne Porta



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof. ssa Carmela Tajbi

Carmela Tajbi