



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"**

SEDE DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487  
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41 -20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75  
Scuola Secondaria 1° grado Sperimentale ad orientamento musicale Rinascita A. Livi –Via Rosalba Carriera, 12/14  
E-mail [miic8fy00n@istruzione.it](mailto:miic8fy00n@istruzione.it) C.M.MIIC8FY00N Distretto Scolastico 090

PROT. N. 3487/FP  
Milano, 15/09/2016

ALLA CORTESE ATTENZIONE  
DOC.PORTA LUCIENNE

**Oggetto: nomina DOCENTE primo collaboratore – A.S. 2016/2017**

**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 2016/17 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 40 (5 sezioni di scuola dell'infanzia, 21 classi di scuola primaria, 14 classi di scuola secondaria di 1° 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 01/09/2016

**NOMINA**

l'insegnante Porta Lucienne Docente Collaboratore Vicario del Dirigente scolastico  
per l'anno scolastico 2016/2017

**DISPONE**

per l'anno scolastico 2016/2017 il semi-esonero dall'insegnamento dell'ins. Porta Lucienne.

Il docente collaboratore vicario 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 della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

1. Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
2. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
3. Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
4. Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
5. Raccoglie le segnalazioni di problematiche da parte dei responsabili dei diversi plessi e predisponde le adeguate azioni di risoluzione in prima istanza dei problemi;
6. Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

7. Collabora con la Dirigente per le attività scolastiche ed extrascolastiche e ne è referente verso l'esterno;
8. È referente della segreteria per l'anagrafe docente e alunni del plesso Vespri;
9. È interfaccia tra i tutor e la segreteria nella gestione delle pratiche di formazione e prova dei docenti neoassunti;
10. Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse;
11. Predisporre il calendario delle attività funzionali;
12. Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica e del personale lavoratore della scuola;
13. Accoglie docenti/ATA e genitori che vogliono rappresentare istanze particolari alla presidenza;
14. Garantisce lo sportello HELP del plesso di via Vespri Siciliani e di via Soderini, in particolare per gli alunni BES che presentino gravi problematiche sociali;
15. Concorda gli orari speciali dei docenti (part-time, riduzioni di orario, ecc) – gestisce il calcolo del recupero e la gestione delle presenze dei docenti;
16. Controlla il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente e ATA del plesso di via Vespri Siciliani;
17. Vigila affinché le classi e gli alunni non rimangano incustoditi;
18. Coordina la sostituzione dei Docenti assenti, d'intesa con la Presidenza/Segreteria;
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 d'interclasse 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. Raccoglie la documentazione a consuntivo degli impegni per fondo di istituto, predisporre la contabilizzazione e la consegna alla DSGA;
23. 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;
24. Verifica che vengano predisposti, con la massima tempestività, le denunce di infortunio e l'inoltre a tutti gli uffici competenti entro i tempi previsti.
25. In caso di assenza del Dirigente scolastico, entro cinque giorni, da che ha avuto conoscenza del fatto, trasmette All'ufficio Procedimenti Disciplinari dell'AT Milano, le segnalazioni relative a violazioni del codice disciplinare dei dipendenti del comprensivo avendo curato l'attività istruttoria e il primo accertamento dei fatti.
26. 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.
27. 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;
28. In applicazione del documento programmatico della sicurezza ai sensi del D.L.vo 196/2003 cura il trattamento dati personali in modo conforme alla norma.

All'insegnante Porta Lucienne vengono assegnate 15 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.ssa Anna Sandi**