



**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

Docente Di Salvo Roberta  
SCUOLA PRIMARIA

**Oggetto: nomina DOCENTE REFERENTE DI PLESSO – 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. Di Salvo Roberta, 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 Di Salvo Roberta referente di plesso scuola primaria (via Vespri Siciliani,75)  
per l'anno scolastico 2016/2017

Per svolgere questo incarico sono a Lei attribuiti i seguenti compiti:

1. Collabora con la Dirigente, come referente di plesso, e con la segreteria per la preparazione delle circolari alunni e docenti;
2. Collabora con la Dirigente per le attività extrascolastiche e ne è referente verso l'esterno;
3. Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica proponendo le necessarie e più opportune soluzioni;
4. Concorda gli orari speciali dei docenti (part-time, riduzioni di orario, ecc) – gestisce il calcolo del recupero e la gestione delle presenze dei docenti;
5. Controlla il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente;
6. Vigila affinché le classi e gli alunni non rimangano incustoditi;
7. Tiene i rapporti con il personale docente interno alla scuola raccogliendo le richieste di permessi e di assenze, facendo una prima verifica delle stesse e assumendo le disposizioni necessarie a garantire il buon funzionamento della Scuola.
8. Coordina la sostituzione dei Docenti assenti, d'intesa con la Presidenza/Segreteria;

9. Cura il coordinamento generale dei progetti deliberati dagli organi collegiali;
10. Tiene i contatti con il gruppo dei presidenti d'interclasse per seguire l'attuazione delle decisioni prese che hanno una ricaduta organizzativa;
11. Partecipa alle riunioni di staff di dirigenza e supporta il lavoro del Dirigente Scolastico;
12. Raccoglie la documentazione a consuntivo degli impegni per fondo di istituto, predispone la contabilizzazione e la consegna alla DSGA;
13. In caso di emergenza e urgenza predispone 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;
14. È incaricato di aggiornare il documento programmatico della sicurezza ai sensi del D.L.vo 196/2003, proponendo anche alla presidenza gli adeguamenti resi necessari in ordine al corretto trattamento dei dati personali;
15. 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.
16. È referente per l'istituto e in particolare per la scuola primaria delle azioni di valutazione d'istituto (RAV), del piano di miglioramento e delle azioni dell'invalsi.

All'insegnante Di Salvo Roberta spetterà il compenso forfetario a carico del fondo di istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito a seguito di contrattazione integrativa di Istituto.

Firma per ricevuta

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Anna Sandi**