



**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. 2487/FP

Prof.ssa Rapetti Pier Carlo

Milano, 15/09/2016

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**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. Rapetti Pier Carlo, 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 01/09/2016

**NOMINA**

l'insegnante Rapetti Pier Carlo referente di plesso (Scuola media statale Rinascita A. Livi)

per l'anno scolastico 2016/2017

1. Collabora con il Dirigente e la segreteria per la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni per alunni/docenti/personale ATA della scuola media statale Rinascita A. Livi;
2. Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse;
3. Predisporre l'orario di servizio di tutti i docenti, la verifica della flessibilità docente e il suo puntuale impiego in progetti a valenza didattica;
4. Coordina la predisposizione con il CDO 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);
5. Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica proponendo le necessarie e più opportune soluzioni;
6. Concorda gli orari speciali dei docenti (part-time, riduzioni di orario, ecc) – gestisce il calcolo del recupero 10 minuti e la gestione delle presenze dei docenti;
7. Vigila affinché le classi non rimangano mai incustodite e ne dispone, in caso di emergenza, le opportune azioni di vigilanza e tutela dei minori ;

8. Interviene secondo quanto è previsto dalle norme vigenti e dai regolamenti - disposizioni vigenti per la soluzione di prima istanza delle più rilevanti situazioni disciplinari poste in essere sia dagli alunni sia dai docenti o dal personale ATA.
9. Collabora con il Dirigente per la migliore comunicazione e relazione scuola-famiglia-direzione-dirigenza;
10. Collabora nella sostituzione dei docenti assenti, d'intesa con la presidenza/segreteria;
11. Cura il collegamento con la sede centrale, partecipa alle riunioni di staff e supporta il lavoro del Dirigente Scolastico;
12. Predispone il calendario delle attività funzionali di tutta la scuola media Rinascita A. Livi;
13. Coordina e guida la sperimentazione e il gruppo docenti della Wiky school e delle TIC;
14. Coordina l'attività degli assistenti tecnici in armonia con il progetto di sperimentazione di Rinascita;
15. Cura i collegamenti con il CNR di Genova e le scuole della wiky per gli aspetti relativi alle wiky e alle TIC;
16. Coordina insieme alla seconda collaboratrice di presidenza e insieme all'assistente tecnico Cundari Antonino, il continuo aggiornamento del sito di Rinascita in continuità e raccordo con il Web Master del sito dell'ICS Angelo Pitrola;
17. Cura i rapporti con l'assemblea dei genitori e i rappresentanti eletti dei genitori;
18. Raccoglie la documentazione per il plesso di Rinascita a consuntivo degli impegni per fondo di istituto, predispone la contabilizzazione e la consegna alla DSGA;
19. 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;
20. 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.
21. Cura i rapporti con le associazioni che utilizzano i locali scolastici dell'edificio di Rinascita.

All'insegnante Rapetti Pier Carlo vengono assegnate 18 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.

Firma per ricevuta

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Anna Sandi**