



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 C.M.MIIC8FY00N Distretto Scolastico 090

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

PROF.SSA CLARA DE CLARIO
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**Oggetto: NOMINA DOCENTE SECONDO COLLABORATORE DI DIREZIONE –
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 la prof.ssa Clara De Clario, 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

La Prof.ssa Clara De Clario - Docente secondo collaboratore del Dirigente scolastico
per l'anno scolastico 2016/2017

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

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore;
2. Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
3. Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente primo collaboratore;
4. Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore;
5. Raccoglie le segnalazioni di problematiche da parte dei responsabili dei diversi plessi e predispone le adeguate azioni di risoluzione in prima istanza dei problemi in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore;
6. Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione; Presiede Consigli di Classe per la scuola secondaria di primo grado in assenza del Dirigente Scolastico;
7. Collabora con la Dirigente per le attività extrascolastiche e ne è referente verso l'esterno;
8. È referente della segreteria per l'anagrafe alunni e docenti di Rinascita;

9. È interfaccia tra la commissione formazione e la segreteria nella gestione delle pratiche di tirocinio e formazione docenti e di rilascio degli attestati anche con il referente del Centro Risorse;
10. Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse;
11. Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi proponendo le azioni necessarie per il buon andamento dell'attività didattica-educativa;
12. Controlla il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente e ATA;
13. Vigila affinché le classi e gli alunni non rimangano incustoditi;
14. Tiene i rapporti con il personale docente e ATA 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. Ogni due giorni trasmette la documentazione presso la sede di Direzione.
15. Cura il coordinamento generale dei progetti deliberati dagli organi collegiali;
16. Tiene i contatti con il gruppo dei coordinatori di classe per seguire l'attuazione delle decisioni prese che hanno una ricaduta organizzativa;
17. Cura il collegamento con la sede centrale, partecipa alle riunioni di staff e supporta il lavoro del Dirigente Scolastico;
18. 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;
19. 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.
20. Predisporre e coordina le operazioni di esame collaborando con il Presidente d'esame designato da parte dell'A.T. di Milano.
21. Verifica che vengano predisposti, con la massima tempestività, le denunce di infortunio e l'inoltre all'ufficio di segreteria e dirigenza.
22. In caso di assenza del Dirigente scolastico e del primo collaboratore 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.
23. 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.
24. Cura i rapporti con la commissione scuola comunità all'interno della quale rappresenta il Dirigente Scolastico.

All'insegnante Clara De Clario 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.

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