



**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, 12/14  
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it  
www.icnazariosauro.edu.it – www.rinascitalivi.it

Prot. v. data e segnatuta

- **Alla Doc. DE BENEDICTIS FRANCESCA**  
e p.c.:  
- Alla DSGA
- **Atti/Sito Web**

**OGGETTO: NOMINA DOCENTE REFERENTE DI ISTITUTO – A.S. 2022/2023**

### **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 2022/23 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 43 (5 sezioni di Scuola dell'Infanzia, 23 classi di Scuola Primaria, 15 classi di Scuola Secondaria di I grado);

**CONSIDERATO** che la docente Francesca De Benedictis, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

**ACQUISITA** la disponibilità dell'interessata;

**INFORMATO** il Collegio dei docenti nella seduta del 01/09/2022;

### **NOMINA**

la docente **DE BENEDICTIS FRANCESCA Referente dell'Istituto Comprensivo "Nazario Sauro"** di Milano per l'a. s. 2022/23.

Per svolgere questo incarico vengono attribuiti alla docente i seguenti compiti:

1. Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
2. Partecipa alle riunioni di Staff e supporta il lavoro del Dirigente Scolastico;
3. Coordina la sostituzione dei Docenti assenti, d'intesa con la Presidenza/Segreteria;
4. Adatta l'orario delle lezioni in caso di necessità;
5. Autorizza entrate e uscite fuori orario degli studenti;
6. Con le Collaboratrici predispone le circolari, le convocazioni e le comunicazioni per alunni/docenti/personale ATA, curandone la diffusione;
7. Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse;
8. Predispone, con le collaboratrici, il piano organizzativo degli scrutini, degli eventi, degli incontri istituzionali scuola-famiglia (in particolare si citano: scrutini, il patto di corresponsabilità, il contratto formativo, la consegna delle schede di valutazione e dei consigli orientativi);
9. Svolge i colloqui con i genitori della Scuola su problematiche didattico/educative e disciplinari;



**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, 12/14  
miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it  
www.icnazariosauro.edu.it - www.rinascitalivi.it

10. Cura la stesura dei regolamenti in sinergia con il Dirigente e le collaboratrici;
11. Verbalizza, unitamente agli altri componenti dello staff, le sedute del Collegio dei Docenti e di altre riunioni organizzative;
12. Controlla i materiali inerenti l'attività didattica: registri, verbali, circolari;
13. Collabora con il Dirigente per le attività scolastiche ed extrascolastiche e ne è referente verso l'esterno;
14. Controlla il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente;
15. Vigila affinché le classi e gli alunni non rimangano incustoditi/e;
16. Cura, in coordinamento con la prima collaboratrice la contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;
17. Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica e del personale lavoratore della scuola;
18. Vigila l'accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico;
19. 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;
20. Vigila e segnala formalmente agli Uffici competenti eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
21. Predisporre il 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;
22. Cura i rapporti con le Associazioni concessionarie dei locali scolastici del Plesso di Vespri;
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. 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;
25. E' responsabile unitamente al ds della documentazione avente carattere riservato, vigila sul corretto trattamento dei dati sensibili, impedendone la diffusione a terzi;
26. Vigila e cura la correttezza delle procedure inerenti la privacy ai sensi del G.D.P.R. 679/16, raccordandosi con il DPO;
27. Controlla e dà applicazione, per quanto di propria competenza, agli adempimenti riportati nel calendario condiviso;

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

- Firma di atti relative ai permessi brevi e cambi turno del personale docente
- Firma richieste posticipati e uscite anticipate alunni
- Firma richieste di intervento alle forze dell'ordine per gravi motivi

Alla doc. De Benedictis Francesca vengono assegnate 4 ore di distacco dall'insegnamento ed un eventuale compenso forfetario a carico del Fondo di Istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito a seguito di contrattazione integrativa di Istituto.

b. w.  
*De Benedictis*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Michele Luca Palmitessa