



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. e data v. segnatura

- **Alla Docente ELENA LA MARCA**
- e, p.c.:**
- **Alla DSGA**
- **Atti/Sito Web**

OGGETTO: NOMINA DOCENTE REFERENTE DI PLESSO - A.S. 2022/23

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 l'ins. Elena La Marca, 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 **LA MARCA ELENA Referente del Plesso di Scuola Infanzia "Soderini"**, dell'Istituto Comprensivo "Nazario Sauro" di Milano per l'a. s. 2022/23.

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

1. Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
2. Verbalizza unitamente agli altri membri dello staff le sedute del Collegio dei Docenti;
3. Partecipa alle riunioni di Staff e supporta il lavoro del Dirigente Scolastico;
4. Coordina la sostituzione dei Docenti assenti, d'intesa con la Presidenza/Segreteria;
5. Adatta l'orario delle lezioni in caso di necessità;
6. Autorizza entrate e uscite fuori orario dei bambini;
7. Svolge i colloqui con i genitori della Scuola Soderini su problematiche didattico/educative;

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



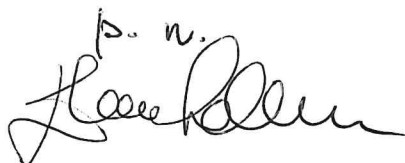
8. Con la Collaboratrice predispone le circolari, le convocazioni e le comunicazioni per alunni/docenti/personale ATA della scuola dell'Infanzia "Soderini", curandone la diffusione;
9. Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse;
10. Predispone, con la collaboratrice, il piano organizzativo degli eventi, degli incontri istituzionali scuola-famiglia;
11. Vigila affinché le classi non rimangano mai incustodite e ne dispone, in caso di emergenza, le opportune azioni di vigilanza e tutela dei minori;
12. Interviene secondo quanto è previsto dalle norme vigenti e dai regolamenti e dalle 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;
13. Segnala al Dirigente gli interventi necessari ai fini di un buon andamento della Scuola, anche alla luce dei Regolamenti Interni;
14. 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;
15. Vigila sull'adempimento dell'obbligo vaccinale, in collaborazione con la segreteria;
16. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
17. Effettua la segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
18. 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 i cambi turni del personale docente
- Firma richieste posticipati e uscite anticipate alunni
- Firma richieste di intervento alle forze dell'ordine per gravi motivi

All'insegnante Elena La Marca vengono assegnate 2 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.

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
Prof. Michele Luca Palmitessa

