



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"
DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespi 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 Vespi 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. segnaturo

- **Alla prof.ssa MARINO ROSALIA**
- e p.c.:
- Alla DSGA
- **Atti/Sito Web**

Oggetto: Nomina docente secondo Collaboratore - 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 prof.ssa Marino Rosalia, 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 01/09/2022;

NOMINA

la docente **MARINO ROSALIA** Seconda Collaboratrice dell'Istituto Comprensivo "Nazario Sauro" di Milano per l'a. s. 2022/2023.

Per svolgere il suddetto incarico vengono attribuiti al docente i seguenti compiti:

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore;
2. Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
3. Partecipa alle riunioni di coordinamento e di staff indette dal Dirigente Scolastico;
4. Verbalizza le sedute degli organi collegiali in alternanza con gli altri membri dello staff;
5. Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore;
6. Coordina la sostituzione dei Docenti assenti, d'intesa con la Presidenza/Segreteria;
7. Raccoglie le segnalazioni di problematiche da parte dei responsabili dei diversi plessi e predisponde le adeguate azioni di risoluzione in prima istanza dei problemi in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore;
8. Vigila affinché le classi e gli alunni non rimangano incustoditi;
9. Gestisce i ritardi da parte degli studenti e fornisce comunicazione di situazioni di criticità e cronicità ai coordinatori di classe, nonché al D.S.;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



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. Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione, in collaborazione con i referenti di Istituto;
11. Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse;
12. Presiede i Consigli di Classe per la Scuola Secondaria di primo grado in assenza del Dirigente Scolastico o impossibilità dello stesso a presiedere;
13. È referente della segreteria per l'anagrafe alunni e docenti di Rinascita, verificandone le autorizzazioni all'uscita e le deleghe;
14. Monitora le assenze e il rispetto dell'obbligo scolastico per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado;
15. Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi proponendo le azioni necessarie per il buon andamento dell'attività didattico-educativa;
16. Controlla il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente e ATA del plesso di Rinascita;
17. Tiene i rapporti con il personale docente e ATA interno alla scuola raccogliendo le richieste di permessi brevi, facendo una prima verifica degli stessi e assumendo le disposizioni necessarie a garantire il buon funzionamento della Scuola;
18. Cura, in coordinamento con il primo collaboratore la contabilizzazione per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero degli stessi; 2) delle ore eccedenti;
19. Pianifica e coordina l'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola in collaborazione con la Commissione orario, anche per quanto riguarda l'uso delle aule speciali e dei laboratori;
20. Controlla e cura l'archiviazione dei materiali inerenti la didattica: verbali consigli di classe, dipartimenti, circolari;
21. Tiene i contatti con il gruppo dei coordinatori di classe per seguire l'attuazione delle decisioni prese che hanno una ricaduta organizzativa;
22. Coordina le operazioni preliminari di esame con la segreteria didattica, predisponendo il piano organizzativo con il Presidente d'esame;
23. Predisporre, con i referenti, il piano organizzativo gli 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);
24. Cura il collegamento con la sede centrale;
25. Cura i rapporti con l'assemblea dei genitori e i rappresentanti eletti dei genitori;
26. Cura i rapporti con le Associazioni concessionarie dei locali scolastici del Plesso di Rinascita;
27. 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;
28. Vigila sul rispetto dei dati sensibili ai sensi del GDPR 679/16;
29. Vigila e formalmente agli Uffici competenti eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
30. Verifica che vengano predisposti, con la massima tempestività, le denunce di infortunio dagli uffici competenti entro i tempi previsti;
31. È responsabile unitamente al DS della documentazione avente carattere riservato, vigila sul corretto trattamento dei dati sensibili, impedendone la diffusione a terzi;
32. 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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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



delibere e le indicazioni del Dirigente;

33. Cura i rapporti con la commissione *Scuola Comunità*;

34. Svolge i colloqui con i genitori dell'Istituto su problematiche didattico/educative e disciplinari;

35. 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 turno del personale docente
- Autorizzazione Modulo ATM
- Firma richieste posticipati e uscite anticipate alunni
- Firma richieste di intervento alle forze dell'ordine per gravi motivi

Alla prof.ssa Marino Rosalia vengono assegnate n. 12 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
Prof. Michele Luca Palmitessa

