



**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  
 mic8fy00n@istruzione.it - mic8fy00n@pec.istruzione.it  
 www.icnazariosauro.edu.it - www.rinascitalivi.it

Prot. e data v. segnaturo

- **Alla Cortese Attenzione della Doc. PORTA LUCIENNE**  
e p.c.:
- **Alla DSGA**
- **Atti/Sito**

**Oggetto: Nomina docente Prima Collaboratrice - 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 l'ins. Porta Lucienne, 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 01/09/2022;

### NOMINA

l'insegnante **PORTA LUCIENNE**, nata a Brescia il 19/07/1979, Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2022/2023

### E NE DISPONE

per il corrente anno scolastico l'esonero di 19 ore dall'insegnamento.

La docente Prima Collaboratrice sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

La Prima Collaboratrice di Direzione:

1. Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e per la verifica delle presenze nello stesso, nonché nella predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, curandone la diffusione e l'applicazione;
2. Predisporre circolari, disposizioni ed ordini di servizio

3. Verbalizza, unitamente agli altri componenti dello staff, le sedute degli organi collegiali;
4. Controlla i materiali inerenti l'attività didattica: registri, verbali, calendari, circolari ed eventuale fornitura ai docenti di materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
5. Collabora con il Dirigente per le attività scolastiche ed extrascolastiche e ne è referente verso l'esterno;
6. È referente della segreteria per l'anagrafe docente e alunni dell'Istituto Comprensivo, verificandone la situazione vaccinale;
7. Monitora le assenze e il rispetto dell'obbligo scolastico;
8. Controlla il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente e ATA del plesso di via Vespri Siciliani;
9. Concorda gli orari speciali dei docenti (part-time, riduzioni di orario, ecc.);
10. Vigila affinché le classi e gli alunni non rimangano incustoditi/e;
11. Coordina la sostituzione dei Docenti assenti, d'intesa con la Presidenza/Segreteria;
12. Cura, in coordinamento con il secondo collaboratore la contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;
13. È interfaccia tra i tutor e la segreteria nella gestione delle pratiche di formazione e prova dei docenti neoassunti;
14. Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica e del personale lavoratore della scuola;
15. Vigila l'accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico;
16. Garantisce lo sportello HELP del plesso di via Vespri Siciliani e di via Soderini, in particolare per gli alunni BES che presentino gravi problematiche sociali;
17. Cura il coordinamento generale dei progetti deliberati dagli organi collegiali in collaborazione con le altre figure di sistema;
18. 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;
19. Cura il collegamento con le sedi distaccate, partecipa alle riunioni di staff e supporta il lavoro del Dirigente Scolastico;
20. Partecipa agli incontri con la R.S.U./R.S.A./delegati delle O.O.S.S.;
21. Unitamente al referente di Istituto, predispone i fogli di calcolo sull'assegnazione delle risorse da sottoporre al ds e alla dsga per la contrattazione;
22. Raccoglie la documentazione inerente la rendicontazione delle ore svolte negli incarichi aggiuntivi assegnati al personale, predispone insieme al referente di Istituto Cardinale la contabilizzazione e la consegna alla DSGA;
23. Raccoglie le segnalazioni di problematiche da parte dei responsabili dei diversi plessi e predispone le adeguate azioni di risoluzione in prima istanza dei problemi;
24. Vigila e segnala formalmente agli Uffici competenti eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
25. Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
26. Predispone 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;
27. Coordina le attività del Nucleo Interno di Valutazione;
28. Coordina le attività relative all' Invalsi;
29. Cura il coordinamento delle attività dei referenti di Istituto/Plesso;
30. Cura i rapporti con l'assemblea dei genitori e i rappresentanti eletti dei genitori;
31. Cura i rapporti con l'utenza, con le Associazioni concessionarie dei locali scolastici e con enti esterni;

32. Predisporre e firma tutti gli atti relativi alle denunce di infortunio degli alunni e del personale della scuola nonché dei genitori eventualmente presenti nell'edificio scolastico, in caso di assenza del Dirigente;
33. Verifica che vengano predisposti, con la massima tempestività, le denunce di infortunio dagli uffici competenti entro i tempi previsti;
34. 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;
35. 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;
36. E' responsabile unitamente al ds della documentazione avente carattere riservato, vigila sul corretto trattamento dei dati sensibili, impedendone la diffusione a terzi;
37. Cura i rapporti con il Comune in merito alle concessioni locali
38. Collabora con il DS per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione del sito web istituzionale e delle procedure informatizzate di uso comune;
39. Monitora il nuovo sito integrato con "Segreteria digitale";
40. Cura il costante aggiornamento del Sito Web e delle Sezioni "Albo" e "Amministrazione trasparente";
41. 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 alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze di malattia;
- Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere d'urgenza;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MI avente carattere d'urgenza;
- Firma richieste di intervento alle forze dell'ordine per gravi motivi;
- Firma tutte le richieste legate alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione;
- Firma richieste posticipati e uscite anticipate alunni.

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.

All'insegnante Porta Lucienne vengono assegnate 19 ore di distacco dall'insegnamento ed inoltre un compenso forfetario a carico del Fondo d'Istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito a seguito di contrattazione integrativa di Istituto.

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



