



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 – Codice meccanografico MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

Codice Fatturazione elettronica: UFCVRT - Sito web: www.icviamaniago.edu.it

e-mail: miic8d4005@istruzione.it PEC: miic8d4005@pec.istruzione.it

Alla docente Scalvini Elena

All'Albo

Agli Atti

e p. c. al Personale dell'Istituto

Oggetto: Nomina Collaboratore del Dirigente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visti** gli artt. 17 c. 1 bis e 25 c. 5 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001;
- **Visto** il CCNL vigente;
- **Considerata** la necessità di delegare specifici compiti di natura organizzativa;
- **Visto** il contratto integrativo di Istituto pubblicato in data 18/12/2020;
- **Considerata** la disponibilità dichiarata dalla S.V. a ricoprire l'incarico in oggetto;
- **Visto** i requisiti professionali necessari a svolgere la funzione prescritta;

NOMINA

l'ins. Scalvini Elena, docente in servizio presso la Scuola Primaria "B. Munari" di Via Feltre 68/1,
Collaboratore del Dirigente con i seguenti compiti:

INCARICHI RIFERITI ALL'ISTITUTO

1. partecipare alle riunioni del coordinamento di presidenza;

INCARICHI SPECIFICI DELLA SCUOLA PRIMARIA – PLESSO Munari DI VIA FELTRE

1. sostituire il Dirigente Scolastico per quello che concerne l'organizzazione interna del plesso;
2. provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti;
3. gestire i recuperi dei permessi brevi del personale docente della scuola primaria;
4. organizzare la verifica ed il controllo dei ritardi e delle assenze degli alunni informando il Dirigente scolastico di eventuali casi di scarsa frequenza;
5. segnalare eventuali situazioni che possano compromettere la sicurezza degli alunni e/o dei colleghi di lavoro;
6. comunicare agli interessati, in accordo con il Dirigente scolastico, le date relative agli incontri organizzati con i genitori;
7. definire, organizzare e comunicare in collaborazione con il Dirigente scolastico, agli interessati: famiglie, docenti, personale A.T.A. - le variazioni d'orario conseguenti a scioperi od assemblee del personale della scuola primaria;
8. collaborare con il Dirigente scolastico nelle operazioni di definizione dell'organico dei docenti della scuola primaria;
9. sovrintendere all'organizzazione dei Consigli di interclasse;
10. mantenere i contatti di routine con l'Ente Locale in relazione alle esigenze della scuola primaria;

11. definire ed organizzare le attività di sorveglianza degli alunni da parte dei docenti, in accordo con le direttive impartite al personale A.T.A dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
12. predisporre e diffondere, in accordo con il Dirigente scolastico, le comunicazioni interne alla scuola primaria.
13. organizzare, in accordo con la direzione, l'impiego dei docenti, in ordine al loro completamento d'orario;
14. coordinare le operazioni di adozione dei libri di testo.

Sostituirà il DS durante le ferie e lo coadiuverà nell'elaborazione degli atti necessari all'avvio del nuovo anno scolastico.

Tutte le attività si svolgeranno in parte nelle ore di esonero dall'insegnamento (10 ore) e in parte con orario aggiuntivo, per il quale viene stabilito un compenso forfettario in contrattazione integrativa a carico del Fondo di Istituto.

Lo svolgimento degli incarichi sarà effettuato nel rispetto della normativa vigente, con riferimento particolare al rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

I compiti connessi alla funzione di collaboratore dovranno essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Sono fatte salve modifiche legislative e/o contrattuali che dovessero introdurre variazioni del quadro legislativo e contrattuale vigente.

La presente nomina, per quanto di competenza, ha validità giuridica ed economica a partire dall'inizio del corrente anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Ing. Anna Concetta Romana Bertato

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

FIRMA PER ACCETTAZIONE:
