



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

e-mail: miic8d4005@istruzione.it Posta Cert. miic8d4005@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "E. FERMI" Via Carnia, 32 - 20132 Milano - tel. 02.88444882

Scuola Primaria "B. MUNARI" Via Feltre, 68/1 – 20134 Milano - tel. 02 88440193

Scuola Secondaria 1^grado "D. BUZZATI" Via Maniago, 30 – 20134 Milano - tel. 02.88440293

Alla Prof.ssa Silva Grazia

All'Albo

Agli Atti

e p. c. al Personale dell'Istituto

Oggetto: Nomina Referente di plesso scuola secondaria di I grado "D. Buzzati"

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;
- **Vista** la Contrattazione Integrativa d'Istituto;
- **Considerata** la disponibilità dichiarata dalla S.V. a ricoprire l'incarico in oggetto;
- **Visto** i requisiti professionali necessari a svolgere la funzione prescritta;

NOMINA

la Prof.ssa Silva Grazia, docente in servizio presso la Scuola Secondaria di I grado "D. Buzzati" di Via Maniago 30, **Referente di plesso** con i seguenti compiti:

INCARICHI RIFERITI ALL'ISTITUTO

1. partecipare alle riunioni del coordinamento di presidenza.

INCARICHI SPECIFICI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti;
2. gestire i recuperi dei permessi brevi del personale docente della scuola secondaria di I grado;
3. organizzare la verifica ed il controllo dei ritardi e delle assenze degli alunni informando il Dirigente scolastico di eventuali casi di scarsa frequenza;
4. segnalare eventuali situazioni che possano compromettere la sicurezza degli alunni e/o dei colleghi di lavoro;
5. organizzare, in accordo con la direzione, l'impiego dei docenti, in ordine al loro completamento d'orario, in accordo con quanto previsto dalla contrattazione d'istituto;
6. comunicare agli interessati, in accordo con il Dirigente scolastico le date relative agli incontri organizzati con i genitori (consegna documento di valutazione, dei consigli orientativi, comunicazione degli orari di ricevimento...);
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 secondaria di I grado;
8. organizzare gli esami di Stato previsti al termine del I ciclo scolastico;
9. coordinare le operazioni di adozione dei libri di testo;

10. collaborare con il Dirigente scolastico nelle operazioni di definizione dell'organico dei docenti della scuola secondaria di I grado;
11. sovrintendere all'organizzazione dei Consigli di classe in collaborazione con il DSGA;
12. mantenere i contatti con l'Ente Locale in relazione alle esigenze della scuola secondaria di primo grado;
13. 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;
14. predisporre e diffondere, in accordo con il Dirigente scolastico, le comunicazioni interne alla scuola secondaria di I grado.

Tutte le attività si svolgeranno in parte nelle ore di esonero dall'insegnamento (8 ore) e in parte con orario aggiuntivo, per il quale sarà stabilito un compenso forfetario 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Soddu

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

e-mail: miic8d4005@istruzione.it Posta Cert. miic8d4005@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "E. FERMI" Via Carnia, 32 - 20132 Milano - tel. 02.88444882

Scuola Primaria "B. MUNARI" Via Feltre, 68/1 - 20134 Milano - tel. 02 88440193

Scuola Secondaria 1^ grado "D. BUZZATI" Via Maniago, 30 – 20134 Milano - tel. 02.88440293

Alla docente Sonia Speranzini
All' Ufficio Scolastico Regionale
All' Ufficio Scolastico Territoriale
All' Albo
Agli Atti

E p.c.

A tutto il personale docente

Oggetto: nomina collaboratore vicario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista l'art. 1, commi 18 e 83 della Legge 107 del 13/07/2015
Visti gli artt. 17 c. 1 bis e 25 c. 5 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001;
Visto il CCNL vigente;
Considerato che l'Istituto Comprensivo via Maniago si articola su tre sedi per un totale di 56 classi;
Vista la Contrattazione Interna d'Istituto
Considerata la disponibilità dichiarata dalla S.V. a ricoprire tale incarico;
Visto i requisiti professionali necessari a svolgere la funzione prescritta;

NOMINA

come **Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione vicaria** per l'anno scolastico 2018/2019 la **docente Sonia Speranzini**, nata a Peschiera del Garda (VR) il 27/04/1978, docente di scuola primaria su posto comune con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso la Scuola Primaria E. Fermi di Milano, con responsabilità connesse con il buon funzionamento dell'intera istituzione scolastica, al coordinamento di tutte le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, al coordinamento generale.

Alla docente è concesso l'esonero parziale dall'insegnamento, ai sensi della normativa vigente, per un totale di ore 12.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Soddu

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

e-mail: miic8d4005@istruzione.it Posta Cert. miic8d4005@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "E. FERMI" Via Carnia, 32 - 20132 Milano - tel. 02.88444882

Scuola Primaria "B. MUNARI" Via Feltre, 68/1 – 20134 Milano - tel. 02 88440193

Scuola Secondaria 1^grado "D. BUZZATI" Via Maniago, 30 – 20134 Milano - tel. 02.88440293

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;
- **Vista** la Contrattazione Integrativa d'Istituto;
- **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;
2. coadiuvare il Collaboratore vicario nelle attività connesse al funzionamento dell'Istituto;

INCARICHI SPECIFICI DELLA SCUOLA PRIMARIA – PLESSO 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. 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;
7. mantenere i contatti con l'Ente Locale in relazione alle esigenze della scuola primaria;
8. predisporre e diffondere, in accordo con il Dirigente scolastico, le comunicazioni interne alla scuola primaria.

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 sarà stabilito un compenso forfetario 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Soddu

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

e-mail: miic8d4005@istruzione.it Posta Cert. miic8d4005@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "E. FERMI" Via Carnia, 32 - 20132 Milano - tel. 02.88444882

Scuola Primaria "B. MUNARI" Via Feltre, 68/1 - 20134 Milano - tel. 02 88440193

Scuola Secondaria 1^ grado "D. BUZZATI" Via Maniago, 30 – 20134 Milano - tel. 02.88440293

Alla docente Speranzini Sonia

All'Albo
Agli Atti

p. c. al personale dell'Istituto

Oggetto: Attribuzione di incarico

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;
- **Vista** la Contrattazione Integrativa d'Istituto;
- **Visto** il proprio decreto con il quale la S.V. è nominata Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie;

ATTRIBUISCE

alla docente Sonia Speranzini, docente in servizio presso la Scuola primaria i seguenti compiti:

INCARICHI RIFERITI ALL'ISTITUTO

1. sostituire il Dirigente scolastico in caso di brevi assenze e/o impedimenti per quello che concerne l'organizzazione interna dell'Istituzione scolastica;
2. partecipare alle riunioni del coordinamento di presidenza;
3. coordinare i rapporti tra scuola e famiglie;
4. verificare l'osservanza delle regole di comportamento;
5. in assenza del DS emettere i provvedimenti d'urgenza;
6. collaborare con il DS alla stesura degli atti necessari alle attività ordinarie (circolari, comunicazioni interne di vario tipo, ecc.).

INCARICHI SPECIFICI DELLA SCUOLA PRIMARIA – PLESSO DI VIA CARNIA

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. 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;
7. mantenere i contatti di routine con l'Ente Locale in relazione alle esigenze della scuola primaria;

8. predisporre e diffondere, in accordo con il Dirigente scolastico, le comunicazioni interne alla scuola primaria.

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 (12 ore) e in parte con orario aggiuntivo, per il quale sarà stabilito un compenso forfetario in contrattazione integrativa a carico del Fondo di Istituto.

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

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).

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Soddu

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

FIRMA PER ACCETTAZIONE:
