



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' DELLA RICERCA – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" – Via Baranzate, 8 – 20026 NOVATE MILANESE (MI)

Tel. 02.3564884 Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307

✉ E-MAIL MIIC8DB00D@ISTRUZIONE.it – SITO: www.icsnovate.it

Posta elettronica certificata: miic8db00d@pec.istruzione.it

Prot. n. 1246/VII.6

Novate Milanese

Alla Docente LIPPOLIS ROSALBA

Al D.S.G.A.

Loro sede

Agli Atti della scuola

All'Albo Pretorio della scuola

Oggetto: Nomina Docente co-responsabile Plesso "Don Milani " Scuola Primaria- A.S. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 396 del Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994;

Visto l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/03/1997;

Visto il D.P.R. n. 275 dell' 08/03/ 1999;

Visto l'art. 25 bis del D. Lgs. n. 29 del 03/02/1993, come integrato dal D. Lgs. n. 59 del 06/03/1999, che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di individuare direttamente i Docenti Collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti;

Visto l' art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti gli articoli 34 e 88 del C.C.N.L.- Scuola del 29/11/2007;

Visto l' **1, comma 83** della Legge n.107 del 13 luglio 2015;

Visto il Piano triennale dell' Offerta Formativa per il triennio 2019/2022;

Tenuto conto delle esigenze organizzative e gestionali dell' Istituto;

Attesa la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di Docenti ai quali affidare specifici incarichi;

Considerato che la Docente Lippolis Rosalba, docente a Tempo Indeterminato nella Scuola Primaria, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

Acquisita la disponibilità della docente;

CONFERISCE

Alla Docente Lippolis Rosalba, nata a Putignano il 18/10/1979, l'incarico di coresponsabile del plesso "Don Milani" per l'anno scolastico 2021/2022 con i seguenti compiti:

- richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere transitorio, valutandone la motivazione
- Supporto alla Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- Vigilanza e coordinamento organizzativo e logistico del plesso "Don Milani";
- Collaborazione nella redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- Collaborazione nella definizione dell' o.d.g. del Collegio dei Docenti;
- Cura delle relazioni con il Personale Scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Collaborazione con gli Uffici Amministrativi;
- Collaborazione con il Personale A.T.A.;
- Cura delle relazioni con le famiglie degli Alunni della Scuola Primaria;
- Sostituzione dei Docenti assenti con criteri di efficienza ed equità nel plesso "Don Milani";
- Collaborazione con il Referente INVALSI per la somministrazione delle prove;
- Gestione quotidiana della scuola in genere, con particolare riferimento all'entrata e all'uscita degli Alunni e all'assistenza e alla vigilanza durante la ricreazione nel plesso "Don Milani";
- Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli Alunni, dei Genitori e del Personale del plesso "Don Milani";
- Controllo e supporto al Dirigente Scolastico in ordine al sistema di sicurezza, per quanto previsto dal D.Lgs. n° 81/2008 per il plesso "Don Milani";
- Controllo e supporto al Dirigente Scolastico in ordine ai Protocolli e alle norme relativi alla situazione emergenziale in atto e al contenimento della diffusione del COVID-19 per il plesso "Don Milani";
- Controllo e supporto al Dirigente Scolastico in ordine al sistema di protezione dei dati personali, per quanto previsto dal Regolamento Europeo n° 679/2016 per il plesso "Don Milani";
- Presentazione di proposte al Dirigente Scolastico in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- Supporto organizzativo agli organismi previsti da legge (commissione elettorale, seggi etc.), per quanto di competenza dell'Istituzione Scolastica, dell'intero iter gestionale e logistico delle elezioni degli Organi Collegiali annuali e triennali (indizione elezioni, propaganda elettorale, liste, seggi, scrutinio, pubblicazione dei risultati, etc.), avvalendosi anche dell'ufficio di segreteria, nonché del rinnovo della rappresentanza sindacale R.S.U. per la Scuola Primaria;
- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;

- Segnalazione al Dirigente Scolastico di guasti e disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza, secondo le norme sulla sicurezza;
- Partecipazione alle riunioni di staff.

Si precisa che:

I Collaboratori, unitamente ai Docenti incaricati di F.S. e ai Docenti incaricati dell'organizzazione e del coordinamento delle sezioni dell'Istituto, costituiscono lo Staff di Direzione, che coadiuva il Dirigente Scolastico per realizzare una efficace gestione organizzativa e didattica.

Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletati in orario aggiuntivo.

Per lo svolgimento dei compiti inerenti l'incarico di cui sopra, alla Docente è riconosciuto un compenso economico forfettario che sarà definito in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione scolastica. Sul compenso lordo complessivo saranno effettuate le ritenute previste per legge.

Alla S.V. compete inoltre, qualora ricorressero le condizioni, il trattamento integrativo accessorio previsto per la sostituzione del Dirigente Scolastico.

Il suddetto incarico ha carattere generale di natura fiduciaria e può essere revocato o modificato, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti o al venir meno del rapporto fiduciario che ne è alla base.

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Stefania Firetto

*(Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse)*