



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. 1251/VII.6

Novate Milanese

Al Prof. GIUDICI SIMONE

Al D.S.G.A.

Loro sede

Agli Atti della scuola

All'Albo Pretorio della scuola

Oggetto: **Nomina Docente I Collaboratore del Dirigente Scolastico – 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;

Vista la 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 il Prof. Giudici Simone, docente a Tempo Indeterminato della Scuola Secondaria per la classe di concorso A022 "Italiano, Storia e Geografia nella scuola secondaria di I grado", possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

Acquisita la disponibilità del docente;

CONFERISCE

Al Prof. Giudici Simone, nato a Milano il 29/01/1990, l'incarico di I Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2021/2022 con i seguenti compiti:

- Sostituzione del Dirigente scolastico, nell'ordinaria amministrazione, in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (*previo calendario concordato*), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza:
 - richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A.
 - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale
 - circolari e comunicazioni interne
 - corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (*previo accordo con la Dirigente*)
 - richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone la motivazione
- Supporto alla Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- Collaborazione con la Dirigente per la predisposizione del Piano annuale delle attività del personale Docente, in raccordo con i Docenti responsabili di plesso, e per l'assegnazione dei Docenti alle classi;
- Vigilanza e coordinamento organizzativo e logistico dell'Istituto comprensivo "Don Milani" di Novate Milanese;
- Collaborazione nella redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- Collaborazione nella definizione dell' o.d.g. del Collegio dei Docenti;
- Realizzazione del necessario raccordo tra l'ufficio di Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei consigli di intersezione/interclasse/classe);
- Cura delle relazioni con il Personale Scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Sostituzione della Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;
- Collaborazione con gli Uffici Amministrativi;
- Collaborazione con il Personale A.T.A.;
- Cura delle relazioni con le famiglie degli Alunni;
- Sostituzione dei Docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;
- 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;
- Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli Alunni, dei Genitori e del Personale;
- Controllo e supporto al Dirigente Scolastico in ordine al sistema di sicurezza, per quanto previsto dal D.Lgs. n° 81/2008;
- 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;

- Controllo e supporto al Dirigente Scolastico in ordine al sistema di protezione dei dati personali, per quanto previsto dal Regolamento Europeo n° 679/2016;
- Presentazione di proposte al Dirigente Scolastico in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico, su specifico mandato, a presiedere riunioni informali e/o formali;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in incontri con Enti, Istituzioni e/o Associazioni esterne;
- 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.;
- Supporto organizzativo in occasione degli scrutini e degli esami;
- 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, al 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)