



ISTITUTO COMPRENSIVO PADERNO DUGNANO VIA MANZONI
Via Manzoni, 31 - 20037 Paderno Dugnano (MI)
C.F. 97564300156 - cod. mecc. **MIIC8D800C** - Tel. 02.9182064
e-mail: miic8d800c@istruzione.it – PEC: miic8d800c@pec.istruzione.it
Scuola dell'Infanzia – Via Bolivia, 37 – Paderno Dugnano – Tel. 02.9182776
Scuola Primaria Fisogni – Via Manzoni, 31 – Paderno Dugnano – Tel. 02.9182064 – Fax 02.99042650
Scuola Secondaria di 1° grado Don Minzoni – P.zza Hiroshima, 4 – Paderno Dugnano – Tel. 02.9184520
Sito web: - www.icpaderno.edu.it

Alla Prof.ssa Paola Todesco

All'Albo

Agli Atti

e p. c. al Personale dell'Istituto

Oggetto: Nomina Referente di plesso scuola secondaria di I grado "Don Minzoni"

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 Paola Todesco, docente in servizio presso la Scuola Secondaria di I grado "Don Minzoni" di P.zza Hiroshima 4, **Referente di plesso** con i seguenti compiti:

INCARICHI RIFERITI ALL'ISTITUTO

1. partecipare alle riunioni del coordinamento di presidenza.

Inoltre la docente si occuperà nello specifico di coordinare i seguenti ambiti in supporto al personale di Segreteria:

1. coordinamento scrutini ed esami di Stato;
2. stesura dei verbali del Collegio unitario;
3. gestione atti del Collegio di grado scuola secondaria;

INCARICHI SPECIFICI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti, per malattia oppure a seguito di permessi concessi dalla direzione, in accordo con la normativa vigente e le direttive ricevute dal Dirigente scolastico;
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 ed avvertire il Dirigente scolastico di eventuali situazioni anomale;
4. segnalare comportamenti del personale, docenti ed A.T.A., 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 relazione alle operazioni di scrutinio e in occasione di delibere;
12. mantenere i contatti di routine 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 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).

Per ovvi motivi didattici, i compiti connessi alla funzione di collaboratore dovranno essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, pertanto ad eccezione delle situazioni di emergenza, la docente non potrà essere disturbata durante le ore di lezione.

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.ssa Simona Quilici

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