Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 – 02.99042650
Scuola Secondaria di 1° grado Don Minzoni – P.zza Hiroshima, 4 – Paderno Dugnano – Tel. 02.9184520
Sito web: - www.icpaderno.edu.it



Paderno Dugnano, data e protocollo come da segnatura

Alla docente Caristo Maria Antonia

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** il possesso dei requisiti professionali necessari a svolgere la funzione prescritta;

NOMINA

l'ins. Maria Antonia Caristo, docente in servizio presso la Scuola primaria Fisogni, **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.

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

1. coordinamento scrutini;
2. gestione atti del Collegio di grado scuola primaria;

INCARICHI SPECIFICI DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. sostituire il Dirigente Scolastico per quello che concerne l'organizzazione interna del plesso;
2. 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;
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 alunni4 ed avvertire il Dirigente di eventuali situazioni anomale;
5. segnalare comportamenti del personale, docenti ed A.T.A., che possano compromettere la sicurezza degli alunni e/o dei colleghi di lavoro;

Firmato digitalmente da SIMONA QUILICI

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 o ad 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 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

Firmato digitalmente da SIMONA QUILICI