



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto Comprensivo Paderno Dugnano Via Manzoni**

Via Manzoni, 31 20037 Paderno Dugnano (MI)

**Sede centrale:** Primaria "Fisogni" – Via Manzoni 31 – Tel. 02.9182064 – Fax 02.99042650

**Secondaria di 1° grado:** " Don Minzoni " – P.zza Hiroshima 4 – Paderno Dugnano – Tel. 02.9184520

**Plesso infanzia:** Via Bolivia 37 – Paderno Dugnano – Tel. 02.9182776

e-mail: [miic8d800c@istruzione.it](mailto:miic8d800c@istruzione.it) - [www.icpaderno.edu.it](http://www.icpaderno.edu.it) - Codice Fiscale: 97564300156

Alla docente Molena Marilena

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 prot. n. 5792 del 18/10/19 con il quale la S.V. è nominata Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie;

ATTRIBUISCE

alla docente Marilena Molena, 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. porsi all'interno dell'Istituzione scolastica come figura di riferimento in assenza del Dirigente;
4. coordinare i rapporti tra scuola e famiglie;
5. verificare l'osservanza delle regole di comportamento;
6. in assenza del DS emettere i provvedimenti d'urgenza;
7. collaborare con il DS alla stesura degli atti necessari alle attività ordinarie (circolari, comunicazioni interne di vario tipo, ecc.).

Inoltre la docente si occuperà nello specifico di coordinare i seguenti ambiti:

1. coadiuvare il personale di Segreteria nelle attività di protocollo, quando necessario;
2. rapporti con gli operatori di riferimento dell'Ente Locale e delle società sportive;
3. assistenza educativa alunni DVA, in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
4. gestione atti del Collegio unitario e del Collegio di grado (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 dei bambini 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;
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 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.

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.

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.ssa Simona Quilici

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