



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

Alla docente Stefania Borghi

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 con il quale la S.V. è nominata Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie;

ATTRIBUISCE

alla docente Stefania Borghi, docente in servizio presso la Scuola dell'Infanzia 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. mantenere i rapporti con gli operatori di riferimento dell'Ente Locale e delle società sportive;
3. gestione atti del Collegio unitario, del Consiglio di istituto e del Collegio di grado (infanzia);
4. assunzione referenza di plesso scuola dell'Infanzia.

INCARICHI SPECIFICI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

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 dell'infanzia;
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 dell'infanzia;
7. mantenere i contatti di routine con l'Ente Locale in relazione alle esigenze della scuola dell'infanzia;
8. predisporre e diffondere, in accordo con il Dirigente scolastico le comunicazioni interne alla scuola dell'infanzia.

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 (12 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