



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 – Codice meccanografico MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

Codice Fatturazione elettronica: UFCVRT - Sito web: www.icviamaniago.edu.it

e-mail: miic8d4005@istruzione.it PEC: miic8d4005@pec.istruzione.it

Alla docente Speranzini Sonia

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;
- **Visto** il contratto integrativo di Istituto pubblicato in data 18/12/2020;
- **Visto** il proprio decreto con il quale la S.V. è nominata Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie;

ATTRIBUISCE

alla docente Sonia Speranzini, 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. coordinare i rapporti tra scuola e famiglie;
4. verificare l'osservanza delle regole di comportamento;
5. in assenza del DS emettere i provvedimenti d'urgenza;
6. collaborare con il DS alla stesura degli atti necessari alle attività ordinarie (circolari, comunicazioni interne di vario tipo, ecc.).

INCARICHI SPECIFICI DELLA SCUOLA PRIMARIA – PLESSO FERMI DI VIA CARNIA

1. sostituire il Dirigente Scolastico per quello che concerne l'organizzazione interna del plesso;
2. provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti;
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 alunni informando il Dirigente scolastico di eventuali casi di scarsa frequenza;
5. segnalare eventuali situazioni che possano compromettere la sicurezza degli alunni e/o dei colleghi di lavoro;
6. comunicare agli interessati, in accordo con il Dirigente scolastico, le date relative agli incontri organizzati con i genitori;

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 primaria;
8. collaborare con il Dirigente scolastico nelle operazioni di definizione dell'organico dei docenti della scuola primaria;
9. sovrintendere all'organizzazione dei Consigli di interclasse;
10. mantenere i contatti di routine con l'Ente Locale in relazione alle esigenze della scuola primaria;
11. 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;
12. predisporre e diffondere, in accordo con il Dirigente scolastico, le comunicazioni interne alla scuola primaria.
13. organizzare, in accordo con la direzione, l'impiego dei docenti, in ordine al loro completamento d'orario;
14. coordinare le operazioni di adozione dei libri di testo.

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 viene stabilito un compenso forfettario in contrattazione integrativa a carico del Fondo di Istituto.

I compiti connessi alla funzione di collaboratore dovranno essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Ing. Anna Concetta Romana Bertato

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

FIRMA PER ACCETTAZIONE:
