



Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO
Tel. 0288441493/4/7/8 - FAX 0288462025 - C.F. 80124350150
Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it - sito: www.mtcalcutta.it



*Albo Online Hb 5
del 21-09-2016*

Milano, 21/9/16
DECRETO N. 538

Alla Doc. PETRUZZELLI Maria
Sua Sede
All'Albo dell'Istituto

OGGETTO: Nomina e deleghe secondo collaboratore di Presidenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Leg.vo n. 165/2001 art. 25, comma 5
VISTO il DPR n. 275/99
VISTA la C.M. n. 318 del 16/12/1974
VISTO il Decreto Leg.vo n. 297/94 artt. 7, 396 e 459, co. 1 e 3
VISTA la L. 350/2003, art. 3 comma 88
VISTO l'art 34 del CCNL comparto scuola 2006/2009
VISTA la L. 107/2015 comma 18
CONSIDERATE le competenze specifiche dell'interessata nell'area organizzativa e
relazionale
PRESO ATTO della disponibilità espressa dall'interessata

Conferisce l'incarico di

Secondo Collaboratore del DS per l' a.s. 2016/2017, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

Prof.ssa Maria PETRUZZELLI

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1. Con il primo Collaboratore assiste il DS nella formazione delle decisioni
2. Coadiuvare il primo Collaboratore nello svolgimento dei compiti a lui affidati ai punti 4,5,6,7,8,9,10
3. In assenza del primo Collaboratore, firma con delega del DS i permessi di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli studenti
4. Autorizza le variazioni d'orario delle classi per assenza dei docenti con comunicazione alle classi registrata sul giornale di classe

5. Assegna gli studenti sprovvisti della firma dei genitori sull'avviso di variazione d'orario ad altre classi e li affida ai docenti in orario nella classe accogliente per la sola vigilanza
6. In assenza del DS, è delegato ad autorizzare le assemblee di classe secondo la normativa vigente
7. In assenza del primo collaboratore, è delegato ad attribuire, secondo le direttive del DS, le ore di recupero ed eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti per i quali il DS non abbia provveduto al conferimento di contratti a TD
8. Assiste i docenti e le famiglie nelle eventuali problematiche connesse all'uso del registro elettronico
9. Legge i verbali dei CDC e segnala al DS problematiche emerse e/o vizi procedurali
10. Gestisce in base alle indicazioni del Dirigente i problemi di carattere disciplinare aventi carattere di urgenza
11. Impartisce, in caso di necessità e dopo attenta valutazione del caso, disposizioni al personale di segreteria per chiamate del 118
12. Svolge i compiti connessi in qualità di Coordinatore di plesso- scuola secondaria di 1° grado come da delega specifica alla quale si rimanda
13. Svolge secondo le indicazioni del Dirigente i compiti connessi alla predisposizione di progetti specifici aventi rilevanza esterna e coordina il raccordo di questi con il POF d'Istituto
14. Coordina le attività degli organi collegiali in relazione agli adempimenti elettorali
15. Coordina le attività relative al piano di formazione
16. Coordina le attività relative agli sportelli di ascolto e di mediazione dei conflitti
17. Svolge secondo le indicazioni del Dirigente funzioni di accoglienza e supporto dei nuovi docenti

Per lo svolgimento dei compiti affidati si avvale della collaborazione del primo Collaboratore, dei referenti di plesso, del DSGA e del personale ATA, secondo l'orario concordato con il Dirigente scolastico, tenuto conto dell'orario di lezione e della presenza in Istituto.

Per lo svolgimento dell'incarico assegnato si avvale di un monte-ore annuo per attività organizzativa e gestionale nell'ambito dei progetti di laboratorialità di cui al decreto assegnazione cattedre del Dirigente Scolastico. Per l'ulteriore monte-ore annuo messo a disposizione dalla docente si fa riferimento alla retribuzione aggiuntiva secondo quanto previsto dal CCNL 2007, tab, 5 e dalla contrattazione integrativa di Istituto



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carla Federica GALLOTTI

p.t./an