



**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. MIIC8AN00De-mail: miic8an00d@istruzione.it - sito: www.mtcalcutta.it



Milano, 23 settembre 2015

DECRETO n. 513

Alla docente Manuela Nastasio
Sua sede
All'Albo dell'Istituto
All'Ufficio Scolastico Regionale
Per la Lombardia
Uff. Organico scuola sec. di 1° grado
AT Milano
Via Soderini 24 Milano

OGGETTO: *Nomina primo collaboratore di Presidenza*

II 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
PRESO ATTO della disponibilità espressa dall'interessata

Conferisce l'incarico di

Primo Collaboratore con funzioni vicarie per l' a.s. 2015/2016, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

Sig.ra Manuela NASTASIO

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1. Sostituisce il DS assente per brevi periodi
2. Firma con delega del Dirigente scolastico gli atti dell'Istituto in caso di impedimento o assenza del medesimo
3. Assiste il DS nella formazione delle decisioni
4. Svolge le attività di coordinamento e supporto organizzativo partecipando alle riunioni di staff
5. Organizza e coordina, secondo le direttive del DS, l'attività di vigilanza sugli allievi durante la loro permanenza nell'edificio scolastico e nel corso delle iniziative didattiche *extra moenia*
6. Gestisce in base alle indicazioni del Dirigente i problemi di carattere disciplinare aventi carattere di urgenza
7. Impartisce dopo attenta valutazione del caso disposizioni al personale di segreteria per chiamate del 118 in caso di necessità

8. Svolge funzioni di coordinamento tra i plessi, Presidenza e Segreteria; coordinamento delle informazioni tramite circolari; controllo firme circolari ed eventuali solleciti; rilevazione esigenze personale ATA
9. Coordina il piano delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata e il piano delle variazioni di orario per la giornata successiva
10. E' delegato ad attribuire , secondo le direttive del DS, le ore di recupero ed eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti ; registra le supplenze assegnate
11. Propone al DS, sulla base delle indicazioni formulate dalle Referenti di plesso, il Piano annuale delle attività (di cui all'art. 28, comma 4 del CCNL 2007)ed eventuali planning parziali.
12. Elabora il calendario dei Consigli di classe
13. Collabora con il DS nell'organizzazione degli scrutini, delle valutazioni intermedie, degli esami finali
14. Collabora con il DS nella formazione dell'organico delle classi e delle cattedre
15. Coordina, secondo le direttive del DS , l'adozione dei libri di testo sulla base delle proposte formulate dalle Referenti di plesso
16. Collabora con il DS nel mantenere i rapporti con gli studenti e con le famiglie
17. Assiste i docenti nelle eventuali problematiche connesse all'uso del registro elettronico
18. Svolge gli incarichi a lei affidati in qualità di Referente di plesso- scuola primaria, come da delega specifica alla quale si rimanda.

Per lo svolgimento dei compiti affidati si avvale della collaborazione del secondo 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 per il quale 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