	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 0288448318 026468664 Cf 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 Pec: miic8cf006@pec.istruzione.it; www.icscantu.edu.it</p>	
<p>Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria</p> <p>Scuola Secondaria I grado</p>	<p align="center">Via Dora Baltea 24 tel 0288446937 Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 0288448318 Anna Frank – via Dora Baltea 16 tel 0288448371 Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 0288447211 fax 0266204676</p>	

PROT. N. 1374/1

Milano, li 08/09/2021

All'insegnante PERRERA DANIELA

Alla D.S.G.A. Dott. Ssa Zarrella Angelina

All'Albo on line/Al sito web

Agli Atti

Oggetto: Nomina Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico - A.S.2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 25 bis del D.Lvo 3/2/93, n.29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 b che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori ai quali delegare l'esercizio di specifici compiti organizzativi ed amministrativi
- Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994 concernente disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997 n. 53;
- Visto il regolamento dell'autonomia scolastica DPR 8/3/1999 n. 275;
- Vista la legge 13 luglio 2015 n.107;
- Visto l'art. 34 del CCNL Comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi, retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, come regolamentato dall'art.88 del medesimo CCNL;
- Vista la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituzione Scolastica;

- Visto il funzionigramma contestuale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Considerato che l'insegnante Perrera Daniela per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
- Considerata la disponibilità dell'insegnante Perrera Daniela a ricoprire l'incarico;
- Informato il Collegio dei Docenti nella seduta del 06.09.2021;

D E C R E T A

Il conferimento alla docente PERRERA DANIELA dell'incarico di Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2021/2022. L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente Scolastico con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al secondo Collaboratore della Dirigente.

DELEGA all'insegnante le funzioni relative alle sotto- elencate materie:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico nelle occasioni in cui lo stesso si assenta dalla scuola per compiti connessi alla funzione;
- Assunzione incarico di REFERENTE COVID 19 SOSTITUTO per il Plesso di Via Dei Braschi;
- Firma degli atti in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Presidenza riunioni informali e/o formali e scrutini su mandato del DS e se il Dirigente è impossibilitato;
- Partecipazione agli incontri ordinari e straordinari dello staff;
- Gestione comunicazioni urgenti;
- Collaborazione con il delegato degli Uffici di segreteria alle sostituzioni interne, alla gestione recupero ore di permesso retribuito e controllo ore eccedenti a pagamento;
- Gestione dei permessi brevi dei docenti in caso di assenza del Dirigente Scolastico, ma d'intesa con il medesimo;
- Firma giustificazione alunni, autorizzazione entrate ritardate e uscite anticipate con registrazione delle stesse su apposito registro; rapporti con le famiglie;
- Rapporto al DS di eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy;
- Pianificazione ingressi e uscite delle classi e degli alunni al fine di evitare inconvenienti;

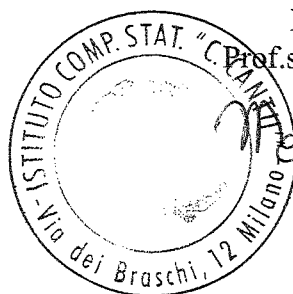
- Vigilanza e controllo del rispetto da parte degli alunni della struttura, delle suppellettili e dei materiali (es. aule, corridoi, bagni, porte, finestre, banchi, sedie, ecc.);
- Ricognizioni utili a rilevare esigenze relative al buon funzionamento della struttura scolastica: a) Controllo, conservazione, corretto uso degli arredi, del materiale didattico e di qualsiasi altro oggetto in dotazione alla scuola, curando di segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti, furti o atti vandalici;. b) Controllo della pulizia dei locali, segnalando formalmente agli Uffici di Presidenza e di Segreteria eventuali disfunzioni, carenze o disservizi; c) vigilanza accesso nei locali scolastici degli alunni dopo l'orario di lezione e di persone estranee (rappresentanti di libri.....) solo se autorizzati dall' ufficio di Presidenza. d) Divulgazione delle circolari interne, USP, USR, MIUR e cura delle bacheche informative e) Controllo attuazione della normativa relativa al divieto di fumo;
- In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze imprevedute che richiedano immediati provvedimenti, ove assenti il dirigente scolastico, assunzione di iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al dirigente scolastico;
- Comunicazione immediata e puntuale di disagi organizzativi e di anomalie di comportamento e di inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, nonché delle disposizioni interne di servizio da parte di soggetti interni alla scuola (alunni, docenti, personale non docente);
- Coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi (preparatori e consequenziali) all'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi (preparatori e consequenziali) alla valutazione periodica ed agli scrutini finali, anche in collaborazione della funzione strumentale;
- Collaborazione con il dirigente scolastico nel coordinamento dei compiti ed attività svolti dalle funzioni strumentali e referenti di progetto tutti;
- Eventuali altri incarichi che il DS riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.
- Controllo della puntualità dei docenti e del rispetto dell'orario di lezioni.

- Gestione AXIOS.

L'insegnante PERRERA DANIELA concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio nell'Istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'incarico verrà remunerato con il fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa. Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e sono limitate all'a.s. 2021/2022. Possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

Milano, li..... 20/09/2021



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Francesca Amendola

Maria Francesca Amendola

FIRMA DELLA DOCENTE PER ACCETTAZIONE:

Daniel Perrera