



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Istituto Comprensivo "Armando Diaz"
Piazza Cardinal G. Massaia, 2 - 20123 Milano - Tel. 02 884 461 45
C.F. 80127150151 - Cod. Meccanografico MIIC8BB008 - Codice Univoco Ufficio UFG5KC
Email: miic8bb008@istruzione.it - Pec: miic8bb008@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdiaz.edu.it

Protocollo e data come da segnatura

Alla docente Daria Notarbartolo
Agli atti IC Diaz
Al sito web in *Amministrazione trasparente*
All'albo online
e p.c. al DSGA

Oggetto: **Nomina e deleghe primo collaboratore della Dirigente scolastica a.s. 2022/2023**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art.25 bis c.4 e 5 del D.Lgs.29/1993

Visto l'art.5 c.8 del D.Lgs.297/1994

Visto l'art.25 bis del D.Lgs.59/1998

Visto l'art.25 c.5 del D.Lgs.165/2001

Visto l'art.17 c.1 bis del D.Lgs.165/2001 come modificato dalla Legge 145/2002

Visti gli artt.16 e 17 del D.Lgs.81/2008

Visto l'art.14 c.22 del D.L.95/2012

Visti gli artt.34 e 88 c.2 lett.f del CCNL 2006-2009

Visto il c.329 della Legge 190/2014 a valere sull'art.459 del D.Lgs.297/1994 modificato dall'art.19 della Legge 111/2011

Visto l'art.1 c.83 della Legge 107/2015

Considerate le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni

NOMINA

la docente Daria Notarbartolo primo collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2022/2023.

Alla docente Notarbartolo sono delegate le seguenti funzioni:

1. Sostituzione della Dirigente scolastica in caso di assenza della stessa e delega alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, d'intesa con la medesima, esclusi gli atti implicanti impegni di spesa, mandati e reversali d'incasso ed ogni altro atto non delegabile ai sensi della normativa vigente.
2. Coordinamento e organizzazione complessiva dell'attività collegiale (lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro) nell'ambito delle direttive ricevute dalla Dirigente scolastica.
3. Stesura dei verbali dei Collegi dei docenti e trasmissione degli stessi alla Dirigenza entro sette giorni.
4. Attuazione delle delibere del Collegio dei docenti.
5. Collaborazione alla stesura del piano delle attività didattiche e funzionali.
6. Collaborazione alla stesura dei documenti fondamentali di istituto (PTOF, RAV, PdM, Rendicontazione sociale, PAI, Piano della formazione)
7. Coordinamento nella stesura e nella consegna dei PEI per gli alunni DVA.
8. Coadiuvare la Dirigente nell'elaborazione dell'organigramma e dei mansionari.
9. Presiedere riunioni formali ed informali su mandato della Dirigente.
10. In caso di forza maggiore e in presenza di circostanze impreviste che richiedono immediati provvedimenti, in assenza della Dirigente scolastica, assunzione di iniziative tese alla tutela degli alunni e del personale, dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione alla Dirigente.
11. Comunicazione immediata e puntuale di disguidi organizzativi.
12. Gestione comunicazioni urgenti.
13. Pubblicazione di avvisi, circolari e comunicazioni.
14. Organizzazione e coordinamento, sulla base delle opportune direttive ricevute dalla Dirigente scolastica, della comunicazione interna ed esterna tramite e-mail, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione.
15. Collaborazione con la Dirigenza alla gestione delle problematiche organizzative in caso di scioperi del personale o assemblee sindacali.
16. Pianificazione degli ingressi e delle uscite delle classi, della vigilanza e controllo del rispetto da parte degli alunni della struttura, delle suppellettili e dei materiali.
17. Vigilanza sulla applicazione delle circolari di istituto e sul rispetto dei Regolamenti interni, con particolare attenzione alle disposizioni sulla vigilanza degli alunni, sul divieto di fumo, sull'uso dei cellulari e sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
18. Coordinamento con i Responsabili dei plessi, con il Responsabile SPP e la Dirigente scolastica per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale e degli alunni.
18. Cura, su specifica delega della Dirigente scolastica, dei rapporti con gli enti istituzionali esterni.

19. Collaborazione con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione di acquisti, ricezione e consegna materiali.
20. Organizzazione e coordinamento delle attività inerenti le prove INVALSI.
21. Collaborazione con la DS per eventuali problematiche relative alla privacy.
22. Collaborazione con la DS per l'avvio e la gestione dei protocolli farmaci degli alunni.
23. Vigilanza e segnalazione circa l'accesso a scuola di persone estranee non autorizzate.
24. Ricognizione dello stato degli arredi, delle attrezzature e dei materiali e di ogni altro aspetto inerente il buon funzionamento della scuola.
25. Ricognizione e segnalazione dello stato di pulizia dei locali e segnalazione alla Dirigenza e al DSGA di eventuali disservizi.
26. Gestione delle iscrizioni degli alunni della scuola primaria e secondaria.
27. Collaborazione alla formazione delle classi della scuola primaria e secondaria secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC. e dal Regolamento di Istituto.
28. Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria, onde facilitare la circolazione delle informazioni.
29. Gestione recupero ore di permesso retribuito e controllo ore eccedenti a pagamento per i docenti della scuola primaria e secondaria in collaborazione con le Referenti di plesso.
31. Gestione dei permessi brevi dei docenti in caso di assenza della Dirigente scolastica, sebbene in intesa con la medesima.
32. Cura della realizzazione e del monitoraggio di specifici progetti di istituto.
33. Coordinamento, monitoraggio e controllo di tutti gli atti relativi all'adozione dei libri di testo.
34. Accoglienza nuovi docenti e relativo supporto in collaborazione con le Referenti di plesso.

La misura del compenso, visto l'art.88 c.2 lett. f del CCNL 2006-2009, attinge esclusivamente ai fondi disponibili per la retribuzione accessoria e pertanto sarà quantificato in sede di contrattazione integrativa di istituto e comunicato con nota successiva.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Stefania Bellomo

Per accettazione dell'incarico

Daria Notarbartolo
