

ISTITUTO COMPRENSIVO SPERIMENTALE "NAZARIO SAURO/RINASCITA – A. LIVI"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Secondaria I grado ad orientamento musicale "Rinascita – A. Livi" – Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icnazariosauro.edu.it – www.rinascitalivi.it

Prot. e data v. segnatura

- Alla Cortese Attenzione
della Doc. PORTA LUCIENNE
e p.c.:
- Alla DSGA
➤ Atti/Sito

Oggetto: Nomina docente Prima Collaboratrice – A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U., D.Lgs n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997;**VISTO** l'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001**VISTO** il D.P.R. n.275 dell'8/03/1999**VISTO** il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F**VISTO** il D.Lgs 297/1994 come modificato dall'art. 88 della L. 350/2003 e dall'art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, che stabilisce i criteri per la concessione di esoneri e semiesoneri;**VISTO** la Legge 107 del 2015 art.1 comma 83**VISTO** il CCNL vigente**PRESO ATTO** che nell'anno scolastico 2025/26 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 41 (5 sezioni di Scuola dell'Infanzia, 21 classi di Scuola Primaria, 15 classi di Scuola Secondaria di I grado)**CONSIDERATO** che la doc. Porta Lucienne, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate**RITENUTO** di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare alla predetta lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni**INFORMATO** il Collegio dei docenti nella seduta del 01/09/2025

NOMINA

la docente **PORTA LUCIENNE** Prima Collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2025/2026 con la delega a svolgere le attività in elenco:

1. svolge dei compiti del Dirigente Scolastico, in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente;
2. coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dalla dirigente;
3. si confronta e si relaziona, in nome e per conto della Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
4. collabora nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;

ISTITUTO COMPRENSIVO SPERIMENTALE "NAZARIO SAURO/RINASCITA – A. LIVI"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Secondaria I grado ad orientamento musicale "Rinascita – A. Livi" – Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icnazariosauro.edu.it – www.rinascitalivi.it

31. segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica e del personale lavoratore della scuola;
32. predispone, con i referenti, il piano organizzativo degli eventi, degli incontri istituzionali scuola-famiglia (in particolare si citano: il patto di corresponsabilità, il contratto formativo, la consegna delle schede di valutazione e dei consigli orientativi);
33. organizza, con il secondo collaboratore, le Giornate aperte della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado;
34. cura il coordinamento generale dei progetti deliberati dagli organi collegiali in collaborazione con le altre figure di sistema;
35. tiene i contatti con il gruppo dei presidenti di interclasse/intersezione e coordinatori di classe e di materia per seguire l'attuazione delle decisioni prese che hanno una ricaduta organizzativa;
36. partecipa agli incontri con la R.S.U./R.S.A./delegati delle O.O.S.S.;
37. unitamente al secondo collaboratore, predispone i fogli di calcolo sull'assegnazione delle risorse da sottoporre al DS e alla DSGA per la contrattazione;
38. raccoglie la documentazione inerente la rendicontazione delle ore svolte negli incarichi aggiuntivi assegnati al personale, predispone insieme al secondo collaboratore la contabilizzazione e la consegna alla DSGA;
39. collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
40. coordina le attività del Nucleo Interno di Valutazione;
41. coordina le attività relative all'INVALSI;
42. cura il coordinamento delle attività dei referenti di Plesso;
43. cura i rapporti con l'assemblea dei genitori e i rappresentanti eletti dei genitori;
44. predispone e firma tutti gli atti relativi alle denunce di infortunio degli alunni e del personale della scuola nonché dei genitori eventualmente presenti nell'edificio scolastico, in caso di assenza del Dirigente;
45. collabora strettamente con il Dirigente Scolastico per affrontare le problematiche relative al rispetto del regolamento di istituto, del patto di corresponsabilità e del regolamento di disciplina degli alunni secondo le delibere e le indicazioni del Dirigente;
46. cura i rapporti con la commissione Scuola Comunità;
47. è responsabile unitamente al Dirigente Scolastico della documentazione avente carattere riservato, vigila sul corretto trattamento dei dati sensibili, impedendone la diffusione a terzi;
48. cura i rapporti con il Comune in merito alle concessioni locali;
49. collabora con il Dirigente Scolastico per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione del sito web istituzionale e delle procedure informatizzate di uso comune;
50. monitora il nuovo sito integrato con "Segreteria digitale";
51. cura il costante aggiornamento del Sito Web;
52. controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
53. vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
54. svolge i colloqui con i genitori dell'Istituto su problematiche didattico/educative e disciplinari

Nell'ambito delle funzioni di Primo Collaboratore dovrà inoltre:

- sostituire il Dirigente scolastico in caso di ferie, malattia, aspettativa o altre posizioni di stato e di impedimento;



WikiSchool

ISTITUTO COMPRENSIVO SPERIMENTALE "NAZARIO SAURO/RINASCITA – A. LIVI"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Secondaria I grado ad orientamento musicale "Rinascita – A. Livi" – Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icnazariosauro.edu.it – www.rinascitalivi.it

La S.V. avrà cura di riferire alla scrivente eventuali problemi riscontrati nell'esercizio delle deleghe assegnate.

Il Primo collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina. L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

La presente delega è limitata all'a.s. 2025/26. La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

I docenti collaboratori sono altresì designati quale incaricati del trattamento dei dati personali di cui entrano in possesso nell'espletamento delle funzioni assegnate e sono tenuti ad attenersi alle regole dettate del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.

I docenti collaboratori infine vigileranno sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (es. certificati medici o altre certificazioni sanitarie), ricordando devono essere chiusi al sicuro o inviati, in forma riservata alla segreteria.

Nello svolgimento delle varie funzioni i docenti sono tenuti al rispetto delle normative vigenti ed alle indicazioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri. La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

All'insegnante Porta Lucienne vengono assegnate 17 ore di distacco dall'insegnamento ed inoltre ad integrazione un compenso forfettario a carico del Fondo d'Istituto delle sopracitate funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito a seguito di contrattazione integrativa di Istituto.

Il presente provvedimento è notificato al docente interessato, per opportuna conoscenza e, a seguito di notifica e accettazione dell'incarico mediante firma autografa in calce, viene pubblicato all'albo pretorio on line dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Carmela Taibi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993)

FIRMA PER ACCETTAZIONE