

Milano, 01/09/2023

Alla docente  
Paola Perlini  
SEDE  
ALBO

**OGGETTO: nomina Responsabile di plesso – Anno scolastico 2023/2024**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;  
VISTO l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;  
VISTA la Legge 107/2015;  
Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;  
ACQUISITA la disponibilità dell'interessata

### **NOMINA**

la S.V. Responsabile del plesso “Marie Curie” di via Guicciardi 1 per il corrente Anno Scolastico 2023/2024.  
La S.V. coopererà con la sottoscritta per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento del plesso “Marie Curie”, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

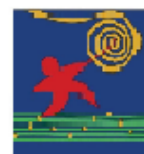
- cooperazione con il DS nell'organizzazione della scuola e in particolare del plesso “Marie Curie” nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- in assenza del dirigente, concessione permessi brevi ai docenti;
- cura del recupero dei permessi brevi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- primi contatti con le famiglie degli alunni in particolare della scuola primaria;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;



**Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI**

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

Via Maffucci 60 – 20158 Milano  
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156



- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella stesura del Piano delle Attività dei Docenti;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S. in caso di malattia, impedimento o ferie;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il docente responsabile della sicurezza;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per l'effettuazione delle Prove Invalsi per le classi seconde e quinte primaria;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Il docente responsabile, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi relativi all'Istituto Comprensivo:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023-24 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2024 o fino alla revoca dell'incarico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Roberta Colombo

Milano \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta \_\_\_\_\_