



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Fratelli Cervi – 20090 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001 – fax 02 2640691-
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.lcsabin.gov.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Prot. n. 3477 / fp C1/27

Segrate, 25/09/2019

Alla Prof.ssa Signorile Francesca
Scuola Secondaria I Grado MI2

e, p.c.

Al Direttore dei Servizi GG.e AA.
Al personale Docente e A.T.A.
All'Albo

Oggetto: Nomina Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico

Anno scolastico 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. 16/4/94 n.297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'art. 21 della legge 15/3/97, n.59,

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n.275;

VISTO l'art.25 del Decreto L.vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO l'art 34 – Comparto Scuola- del CCNL 29/11/2007;

VISTO il Piano dell'offerta Formativa 2019/2022;

VISTA la consistenza numerica delle classi così definita:

PLESSO	UBICAZIONE	N.CLASSI
Medie Sabin	Via F.Ili Cervi- Mi2	21
Medie Sabin	Via Delle Regioni - Redecesio	6
Primaria Merini	Via Delle Regioni - Redecesio	10
Primaria Rodari	Via F.Ili Cervi- Mi2	19
Infanzia Munari	Via Reggio Emilia- Redecesio	4
Infanzia "Collodi"	Via F.Ili Cervi – Mi2	4
Infanzia "Grimm"	Via F.Ili Cervi – Mi2	5

Ritenuta l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati da questo Istituto, di individuare n.2 docenti della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi del già richiamato art. 34 del CCNL 2007

NOMINA

Cognome	Nome	Plesso	Scuola
SIGNORILE	FRANCESCA	MI2	SECONDARIA I GRADO

1) Collaboratore Vicario con funzioni, compiti e deleghe come di seguito:

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento;
- Telefonate riservate a genitori, specialisti, docenti;
- Attivazione di procedure per RSU, Consiglio di Circolo, Rappresentanti di Classe, Uscite Didattiche (in collaborazione con l'assistente Amm.vo preposto);
- Attivazione procedure Assemblee Sindacali, sciopero (in collaborazione con l'assistente amm.vo preposto);
- Attivazione procedura docenti per tesi di Laurea e/o tirocinio;
- Attivazione procedura docenti neo immessi in ruolo (in collaborazione con l'assistente amm.vo preposto);

- Attivazione di procedure per richieste particolari relative agli alunni (con difficoltà di apprendimento e/o dislessia);

2) Collaboratore del Dirigente Scolastico:

- Collaborazione con il DS per la pianificazione e monitoraggio delle attività funzionali del Piano dell'Offerta Formativa e nel controllo dei risultati nelle varie aree di lavoro;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per garantire i rapporti con Docenti, DSGA, personale ATA, alunni, genitori per problematiche varie;
- Organizzazione, gestione e controllo del corretto funzionamento ordinario a livello di organizzazione del servizio e i rapporti interni/esterni con le varie componenti scolastiche ed extrascolastiche (ASL, comune, polizia locale...);
- Raccolta della documentazione in merito agli OOCC, programmazioni e orari, adozione dei libri di testo;
- Rapporti con Associazioni genitori;
- Rapporti periodici di Staff;
- Rapporti periodici con le funzioni strumentali;
- Cura della circolarità delle informazioni;
- Cura della documentazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Elisabetta Trisolini)