



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. 5567/fp

Segrate , 01/12/2017

All'Insegnante **BISCARI PAOLA**
Scuola Primaria "G.Rodari"

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

OGGETTO: Nomina Collaboratore del Dirigente Scolastico e Nomina Responsabile di Plesso
Anno Scolastico 2016/2017

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 2016/2017;

VISTA la consistenza numerica delle classi così definita:

PLESSO	UBICAZIONE	N.CLASSI
Medie Sabin	Via F.Ili Cervi- Mi2	22
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	5
Infanzia Grimm	Via F.Ili Cervi – Mi2	4

Vista la delibera del Collegio Docenti espressa, in seduta congiunta, il _____ sulla base della proposta del Dirigente Scolastico e riferita alla individuazione di n.1 docente in ogni plesso scolastico con funzioni di coordinamento dei docenti e delle attività del plesso,

NOMINA

Cognome	Nome	Plesso	Scuola
BISCARI	PAOLA	G. RODARI	PRIMARIA

1) Collaboratore del Dirigente Scolastico :

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento;
- Telefonate riservate a genitori, specialisti, docenti;
- 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;
- Procedura tirocinanti.

- 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 organi OOCC, programmazioni, orari;
- Rapporti con associazione;
- Rapporti periodici di Staff;
- rapporti periodici con FS;
- Cura della circolarità delle informazioni;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Elisabetta Trisolini)