Istituto Comprensivo Statale Copernico
via don Tornaghi, 6 - Corsico (MI) cap 20094 - **Tel.** 024402256
Cod.Mec. MIIC88900P - **C.F.** 80124470156 - **C.U.** UFQFWQ
Email: miic88900p@istruzione.it - **PEC**: miic88900p@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icscopernico.edu.it

Corsico, 21/02/2022

Alla docente Letizia Zanada

All'albo

Agli atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 25 c 5 del d.lgs. n. 165 del 30.3.2001 che attribuisce la dirigente scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;
VISTO	l'art. 1 c. 83 della legge n. 107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;
CONSIDERATA	la complessità dell'istituto scolastico che si articola in 6 plessi per i tre ordini di scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
CONSIDERATO	che l'organico dell'autonomia assegnato all'istituzione scolastica consente l'assegnazione dell'incarico senza che derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;
VALUTATE	le competenze organizzative della docente ed acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte della docente Letizia Zanada;

ATTRIBUISCE

Alla docente Letizia Zanada, nata il 12/02/1965 a Milano, insegnante di scuola secondaria, classe di concorso A038 (Ed. musicale), assunta con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso l'istituto comprensivo statale Copernico di Corsico (MI), l'incarico di Collaboratrice del Dirigente e referente per il plesso Campioni Mascherpa per l'anno scolastico 2021/2022.

Il compenso aggiuntivo a carico del fondo di istituto sarà deciso in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

DELEGHE

- Partecipazione alle riunioni del gruppo di staff;
- Collaborazione al monitoraggio del piano triennale dell'offerta formativa insieme con il Dirigente scolastico e le altre figure di Staff;
- Relazione di collaborazione e di interlocuzione diretta sui problemi del plesso con il Dirigente e la Dsga;
- Comunicazione alla segreteria e al Dirigente di eventuali problematiche relative alle strutture e alle condizioni igieniche e ambientali;
- Partecipazione alle riunioni con personale amministrativi ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche;
- Comunicazione al dirigente delle problematiche del plesso;
- GESTIONE DELLE EMERGENZE RELATIVE A:
- **a.** riorganizzazione del servizio durante i giorni di sciopero, in caso di non partecipazione allo sciopero stesso, in sintonia con le consegne impartite dalla direzione;
- **b.** strutture, condizioni igieniche e ambientali;
- **c.** aiuto nella gestione di assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (assegnazione di alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti…);
- **d.** aiuto nella gestione della mensa e degli spazi mensa;
- Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti nel plesso di pertinenza;
- Organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni;
- Contatti con le funzioni strumentali e referenti di commissione;
- Contatti con l'amministrazione comunale su delega del Dirigente scolastico;
- Aiuto alla stesura di richieste varie, circolari e comunicazioni organizzative relative al plesso;
- Preparazione lavori riunioni di plesso;
- Stesura verbali dei collegi della secondaria;
- Raccolta e gestione di comunicazioni e mail riferite al plesso;
- Lavoro di coordinamento interno al fine di garantire un buon clima di lavoro, la collaborazione tra i docenti e con il personale ATA e la direzione;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno, del collegio dei docenti e della verifica delle presenze durante le sedute;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collaborazione per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Collaborazione per la compilazione della richiesta dell'organico all'UST ed alla Curia;

- Cura dei rapporti con i docenti della scuola primaria per eventuali problematiche didattiche, comportamentali o relazionali, anche con riferimento alla componente genitori, fungendo da “filtro” per il Dirigente;
- Cura dei rapporti con i docenti delle classi interessate dall’arrivo di nuovi alunni (trasferiti o provenienti da altre scuole) per il monitoraggio degli inserimenti, l’eventuale organizzazione di prove di ingresso, per gli alunni della scuola primaria;
- Collaborazione nell’organizzazione di eventi e manifestazioni, anche gestendo le relazioni con strutture esterne;
- Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici;
- Organizzazione delle prove Invalsi nell’ordine di scuola di pertinenza;
- Supporto organizzativo per la gestione di eventuali emergenze (es: chiusura per neve, improvvise problematiche legate alla sicurezza);
- Accoglimento nuovi docenti o supplenti in mancanza del dirigente;
- Organizzazione delle prove Invalsi della scuola primaria;
- Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza/impedimento con delega alla firma (scuola secondaria) di:
- **a.** atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- **b.** corrispondenza con l’Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- **c.** libretti delle giustificazioni;
- **d.** richieste di intervento forze dell’ordine per gravi motivi;
- **e.** richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

IMPEGNO DI LAVORO

- Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente;
- Svolgimento dei compiti nell'orario concordato preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.

Questa delega ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2021/2022.

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.

Nell'ambito delle deleghe attribuite e delle direttive ricevute dal Dirigente scolastico, la docente è autorizzata ad operare in autonomia, salvo il caso di situazioni nuove ed imprevedibili dove è necessario un coordinamento con la dirigenza.

Il Dirigente Scolastico
Aldo Domina
Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Firmato da:
CATALDO DOMINA
Dirigente scolastico
ICS Copernico Corsico
21/02/2022 12:04:24