



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Milano, 3/9/2024

Alla Prof.ssa Raffaella Staffiere

All'Albo online

Al Fascicolo Personale

Oggetto: Nomina Responsabile Scuola Secondaria per l'anno scolastico 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 165/2001 art. 25 commi 2 e 4

VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, art. 41 - Realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 88 c. 2 lettera K, Indennità e compensi a carico del fondo di istituto

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 2 settembre 2024 relativa alla "Struttura organizzativa delle responsabilità"

CONSIDERATO che la Prof.ssa Raffaella Staffiere, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

La Prof.ssa Raffaella Staffiere

Responsabile Scuola Secondaria Sant'Ambrogio

per l'anno scolastico 2024/2025

Si allega il profilo funzionale corrispondente all'incarico, che costituisce parte integrante del provvedimento.

Il Dirigente Scolastico
(Milca Fiorella Granese)

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it





ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Profilo funzionale

Il docente fiduciario garantisce il buon andamento dell'attività del plesso, gestendo risorse umane e materiali, secondo principi di efficacia, efficienza ed equità, in collaborazione con il Dirigente.

In particolare svolge i seguenti compiti nella sede di riferimento :

- Garantisce la presenza secondo l'orario stabilito, per assicurare il regolare funzionamento dell'attività didattica e la gestione della scuola secondaria
- Organizza un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida (diffondere comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso)
- Coadiuvava il Dirigente nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie degli alunni
- Svolge una funzione di raccordo tra docenti e dirigente
- Collabora alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente
- Predisporre le sostituzioni e gli adeguamenti quotidiani delle attività didattiche in caso di assenza di docenti
- Collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso
- Vaglia in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti
- Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto
- Predisporre e verifica il piano di vigilanza, per assicurare la sicurezza e l'incolumità degli alunni
- Gestisce i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni
- Collabora al processo di autovalutazione dell'Istituto
- Controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA
- Attiva la procedura per la segnalazione di situazioni di pericolo e per la richiesta di interventi di manutenzione
- Verifica che le disposizioni in materia di misure di prevenzione e protezione impartite siano rispettate e, in caso di inosservanza, riferisce al Dirigente.
- Riferisce sistematicamente al Dirigente circa l'andamento ed i problemi della scuola secondaria.

Il responsabile di plesso 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.

I compiti andranno esercitati 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.

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it

