



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

Milano, 3/9/2024

All'insegnante Adriana Grignani

All'Albo online

Al Fascicolo Personale

Oggetto: Nomina Responsabile Scuola Primaria De Nicola 2 per l'A.S. 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 l'insegnante Adriana Grignani, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

l'Insegnante Adriana Grignani

Responsabile della Scuola Primaria De Nicola 2

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

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 svolgimento dell'attività didattica e la gestione del plesso
- Predisporre le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e gli adeguamenti quotidiani delle attività didattiche in caso di assenza di docenti
- Vaglia in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti
- Gestisce ore eccedenti, permessi brevi e recuperi
- Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto e, in particolare, controlla che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti
- Controlla il rispetto delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni, di svolgimento della ricreazione, secondo quanto previsto dal piano organizzativo annuale;
- Gestisce i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni
- Organizza un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida (diffondere le comunicazioni – fornire le informazioni necessarie al personale in servizio nel plesso)
- Coadiuvare il Dirigente nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie degli alunni del plesso
- Accoglie gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;
- Accoglie ed accompagna le persone esterne (esperti esterni, personale di ATS, del Comune...) in visita nel plesso,
- Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- Inoltra all'ufficio di segreteria le segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate.
- Attiva la procedura per la segnalazione di situazioni di pericolo relative al plesso
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA
- Redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;

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

- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del PC dell'aula docenti, e degli altri sussidi a disposizione del personale;
- Riferisce sistematicamente al Dirigente circa l'andamento ed i problemi del plesso
- Collabora al processo di autovalutazione dell'Istituto
- Attua le misure di prevenzione e protezione di propria competenza in riferimento al Plesso di appartenenza (in attesa degli interventi di ripristino, segnala con appositi dispositivi i pericoli presenti nell'edificio e nelle aree esterne di pertinenza della scuola e controlla che non vengano rimossi)
- Verifica che le disposizioni in materia di misure di prevenzione e protezione impartite siano rispettate e, in caso di inosservanza, riferisce al Dirigente.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione con l'RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Esercita funzioni di organizzazione e vigilanza dell'attività lavorativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

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

