



Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca
I.C. "L. da Vinci"
Sede Amministrativa Via L. Da Vinci, 73 20812 Limbiate (M.B.)
Cod. mecc. MIIC8GC016 - CODICE FISCALE 83011180151
tel. 02-99.05.59.08 fax. 02-99.05.5757
E mail limbiatesms@gmail.com
E mail miic8gc005@istruzione.it

Prot.n. 1515 /fp
Limbiate, 2 settembre 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che l'istituto intestatario

- opera su: N°1 PLESSO SCUOLA PRIMARIA, N. 2 PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA, N.1 PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° grado, con 39 classi complessive, di cui:
17 della SCUOLA PRIMARIA TP + 1 della SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO a Tempo Prolungato e 12 a Tempo Normale
 - 13 classi SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L. DA VINCI"
 - 17 classi PRIMARIA "DON MILANI"
 - 04 classi SCUOLA INFANZIA "DON MILANI"
 - 05 classi SCUOLA INFANZIA "ANDERSEN"

PRESO ATTO degli organici autorizzati dall'Ufficio Scolastico di Milano;

DISPONE

Di designare collaboratore vicario del Dirigente Scolastico per l'a. s. 2015/2016, il docente PADOVANO NICOLA, in servizio con contratto di lavoro a Tempo Indeterminato (classe A043 SOSTEGNO), nel medesimo istituto, con compiti:

1. collabora con il D.S. e il D.S.G.A. nella gestione didattica organizzativa e amministrativa dell'Istituto
2. coordina le attività e dei progetti in supporto ai referenti dei singoli plessi;
3. predispone con il D.S. il calendario e relativo coordinamento delle attività aggiuntive e funzionali per l'istituto;
4. collabora con il D.S. nelle attività di autovalutazione dell'istituto;
5. è referente delle problematiche circa il regolare svolgimento dell'attività scolastica
6. verbalizza, a turno con l'altro collaboratore e referenti di plesso le sedute del collegio dei docenti;
7. sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
8. collabora con il D.S. nei rapporti con le famiglie degli alunni;
9. accoglie e fa tutoraggio ai docenti neo arrivati;
10. partecipa alle riunioni organizzative con il Dirigente Scolastico;
11. riceve segnalazioni - che trasmette al dirigente - di situazioni di pericolo o di disservizio
12. controlla il funzionamento organizzativo relativamente al proprio plesso:
 - al rispetto da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
 - all'apposizione nell'apposito registro della firma di presenza di tutto il personale;
 - all'apposizione delle firme sui registri di classe e sulle circolari;
 - alla rilevazione mensile delle ore eccedenti e/o di permesso richieste dai docenti;
 - coordina il lavoro tra i referenti plesso
 - si occupa delle sostituzioni dei docenti
13. diffonde i progetti all'interno dell'Istituzione Scolastica

Si intende quindi che, salvo verifica costante, ogni intervento, proposta, richiesta o altro dei collaboratori nei confronti del personale della scuola, andranno intesi come convenuti, condivisi e approvati dal dirigente.

Per lo svolgimento delle attività di collaboratore vicario sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo d'Istituto nella misura stabilita dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto

Firma per accettazione

NICOLA PADOVANO



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Origgi



Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca
I.C. "L. da Vinci"
Sede Amministrativa Via L. Da Vinci, 73 20812 Limbiate (M.B.)
Cod. mecc. MIIC8GC016 - CODICE FISCALE 83011180151
tel. 02-99.05.59.08 fax. 02-99.05.5757
E mail limbiatesms@gmail.com
E mail cartesio12@tiscali.it

Prot.n. 1516/fp
Milano, 22 settembre 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE l'istituto intestatario

- opera su: N°1 PLESSO SCUOLA PRIMARIA, N. 2 PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA, N.1 PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° grado, con 40 classi complessive, di cui:
17 della SCUOLA PRIMARIA TP + 1 della SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO a Tempo Prolungato e 12 a Tempo Normale
 - 13 classi SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L. DA VINCI"
 - 17 classi PRIMARIA "DON MILANI"
 - 04 classi SCUOLA INFANZIA "DON MILANI"
 - 05 classi SCUOLA INFANZIA "ANDERSEN"

DISPONE

Di designare collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2015/2016, la docente ZAPPELLA ELISABETTA, posto comune scuola primaria in servizio, con contratto di lavoro a Tempo Indeterminato, nel medesimo istituto, con compiti:

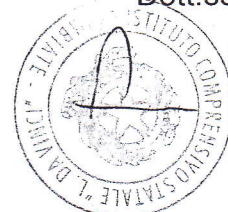
1. collabora con il D.S. nelle attività di autovalutazione dell'istituto;
2. coordina i progetti del proprio istituto
3. è referente delle problematiche circa il regolare svolgimento dell'attività scolastica
4. verbalizza, a turno con l'altro collaboratore e referenti di plesso delle sedute del collegio dei docenti;
5. sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
6. collabora con il D.S. nei rapporti con le famiglie degli alunni;
7. accoglie e fa tutoraggio dei docenti neo arrivati;
8. partecipa alle riunioni organizzative con il Dirigente Scolastico;
9. riceve segnalazioni - che trasmette al dirigente - di situazioni di pericolo o di disservizio
10. controlla il funzionamento organizzativo relativamente al proprio plesso:
 - al rispetto da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
 - all'apposizione nell'apposito registro della firma di presenza di tutto il personale;
 - all'apposizione delle firme sui registri di classe e sulle circolari;
 - alla rilevazione mensile delle ore eccedenti e/o di permesso richieste dai docenti;
 -
 -

Si intende quindi che, salvo verifica costante, ogni intervento, proposta, richiesta o altro dei collaboratori nei confronti del personale della scuola, andranno intesi come convenuti, condivisi e approvati dal dirigente.

Per lo svolgimento delle attività di collaboratore vicario sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo d'Istituto nella misura stabilita dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto

Firma per accettazione
ZAPPELLA ELISABETTA

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Origgi





Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca
I.C. "L. da Vinci"
Sede Amministrativa Via L. Da Vinci, 73 20812 Limbiate (M.B.)
Cod. mecc. MIIC8GC005 - CODICE FISCALE 83011180151
tel. 02-99.05.59.08 fax. 02-99.05.5757
E mail limbiatesms@gmail.com
E mail miic8gc005@istruzione.it

Prot.n. 1516 /fp
Limbiate, 2 settembre 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE l'istituto intestatario

- opera su: N°1 PLESSO SCUOLA PRIMARIA, N. 2 PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA, N.1 PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° grado, con 39 classi complessive, di cui:
17 della SCUOLA PRIMARIA TP + 1 della SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO a Tempo Prolungato e 12 a Tempo Normale
 - 13 classi SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L. DA VINCI"
 - 17 classi PRIMARIA "DON MILANI"
 - 04 classi SCUOLA INFANZIA "DON MILANI"
 - 05 classi SCUOLA INFANZIA "ANDERSEN"

PRESO ATTO degli organici autorizzati dall'Ufficio Scolastico di Milano;

DISPONE

Di designare responsabile di plesso infanzia Andersen del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2015/2016, la docente PACCAGNAN SONIA, posto comune scuola dell'infanzia in servizio, con contratto di lavoro a Tempo Indeterminato, con i seguenti compiti riguardo il medesimo Istituto:

- supportare il D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica e coordinare i progetti
- controllare il funzionamento organizzativo relativamente:
 - al rispetto da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
 - all'apposizione delle firme sulle circolari;
 - alla rilevazione delle ore eccedenti e/o di permesso richieste dai docenti;
- di essere referente nelle problematiche circa il regolare svolgimento dell'attività scolastica;
- di essere di supporto all'ufficio di segreteria nella gestione orari dei docenti della scuola per la riorganizzazione del servizio in caso di sciopero;
- accogliere e fare tutoraggio dei docenti neo arrivati;
- collaborare con il D.S. nelle attività di autovalutazione dell'Istituto;
- collaborare con il D.S. nei rapporti con le famiglie degli alunni;
- di verbalizzare le sedute del collegio dei docenti in rotazione con l'altro referente e i collaboratori;
- di coordinare il rapporto tra la Dirigenza e il personale a livello didattico e organizzativo;
- ricevere segnalazioni - che trasmette al dirigente - di situazioni di pericolo o di disservizio;
- partecipare alle riunioni organizzative con il Dirigente Scolastico;
- concordare con il Dirigente Scolastico le scadenze;

Si intende quindi che, salvo verifica costante, ogni intervento, proposta, richiesta o altro dei collaboratori nei confronti del personale della scuola, andranno intesi come convenuti, condivisi e approvati dal dirigente.

Per lo svolgimento delle attività di responsabile di plesso infanzia Andersen sarà corrisposto un compenso annuo lordo, a carico del Fondo d'Istituto, nella misura stabilita dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Firma per accettazione
Paccagnan Sonia

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Origi



Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca
I.C. "L. da Vinci"
Sede Amministrativa Via L. Da Vinci, 73 20812 Limbiate (M.B.)
Cod. mecc. MIIC8GC005 - CODICE FISCALE 83011180151
tel. 02-99.05.59.08 fax. 02-99.05.5757
E mail limbiatesms@gmail.com
E mail miic8gc005@istruzione.it

Prot.n. 1516 /fp
Limbiate, 2 settembre 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE l'istituto intestatario

- opera su: N°1 PLESSO SCUOLA PRIMARIA, N. 2 PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA, N.1 PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° grado, con 39 classi complessive, di cui:
17 della SCUOLA PRIMARIA TP + 1 della SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO a Tempo Prolungato e 12 a Tempo Normale
 - 13 classi SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L. DA VINCI"
 - 17 classi PRIMARIA "DON MILANI"
 - 04 classi SCUOLA INFANZIA "DON MILANI"
 - 05 classi SCUOLA INFANZIA "ANDERSEN"

- PRESO ATTO degli organici autorizzati dall'Ufficio Scolastico di Milano;

DISPONE

Di designare responsabili di plesso infanzia Don Milani del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2015/2016, la docente LAVEZZARI PAOLA, posto comune scuola dell'infanzia in servizio, con contratto di lavoro a Tempo Indeterminato, con i seguenti compiti riguardo il medesimo Istituto:

- supportare il D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica e coordinare i progetti
- controllare il funzionamento organizzativo:
 - al rispetto da parte di tutto il personale dell'orario di servizio;
 - all'apposizione delle firme sulle circolari;
 - alla rilevazione delle ore eccedenti e/o di permesso richieste dai docenti;
- di essere referente nelle problematiche circa il regolare svolgimento dell'attività scolastica;
- di essere di supporto all'ufficio di segreteria nella gestione orari dei docenti della scuola per la riorganizzazione del servizio in caso di sciopero;
- accogliere e fare tutoraggio dei docenti neo arrivati;
- collaborare con il D.S. nelle attività di autovalutazione dell'Istituto;
- collaborare con il D.S. nei rapporti con le famiglie degli alunni;
- di verbalizzare le sedute del collegio dei docenti in rotazione con l'altro referente e i collaboratori;
- di coordinare il rapporto tra la Dirigenza e il personale a livello didattico e organizzativo;
- ricevere segnalazioni - che trasmette al dirigente - di situazioni di pericolo o di disservizio;
- partecipare alle riunioni organizzative con il Dirigente Scolastico;
- concordare con il Dirigente Scolastico le scadenze;

Si intende quindi che, salvo verifica costante, ogni intervento, proposta, richiesta o altro dei collaboratori nei confronti del personale della scuola, andranno intesi come convenuti, condivisi e approvati dal dirigente.

Per lo svolgimento delle attività di responsabili di plesso infanzia Don Milani sarà corrisposto un compenso annuo lordo, a carico del Fondo d'Istituto, nella misura stabilita dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Firma per accettazione
Lavezzari Paola

Paola Lavezzari

Il Dirigente Scolastico
Dot.ssa Anna Origi