



LICEO GINNASIO STATALE " G.  
BERCHET "

A/AOO: istsc\_mipc05000

n° 3078 / 2019

11/09/2019 10:40:19

Protocollo in: 2.1.b / 20

Firma



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Esezione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

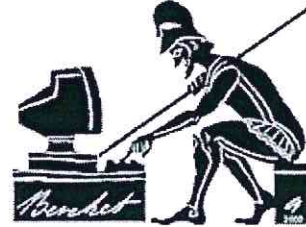
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



OGGI CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

**Liceo Ginnasio "Giovanni Berchet"**

Via della Commenda, 26 - 20122 Milano  
Codice Fiscale 80126450156  
Tel. 025450709 (segreteria) - Fax 0255017570  
E-mail: MIPC05000V@istruzione.it  
WEB: <http://www.liceoberchet.edu.it>



Prot. n.

Milano, 11 settembre 2019

Alla prof.ssa Raffaella Fantelli  
Agli atti  
All'Albo

**Oggetto:** Nomina e deleghe al docente con funzione di primo collaboratore per l'a.s. 2019/2020.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, c. 5 del D.lgs 165 del 30/03/2001;

VISTA la legge 107/2015;

VISTA la complessità e le necessità organizzative del liceo;

CONSIDERATO che la prof.ssa Raffaella Fantelli, 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 Fantelli Docente primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2019/2020.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza, ferie, permessi, impedimenti temporanei e impegni istituzionali con delega alla firma di atti non contabili, nel rispetto della normativa in vigore.

Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Collabora con il DS alla preparazione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti in assenza del docente collaboratore;
- Si occupa della sostituzione dei docenti assenti;
- Si occupa di garantire la vigilanza sugli studenti in caso di assenza di docenti;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni;
- Predisponde, in collaborazione col Dirigente, le circolari e si occupa del loro inserimento nel sito web del Liceo;
- Collabora con il Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento, indette dal DS;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi collegiali e dal Regolamento di Istituto;
- Cura assieme al Dirigente scolastico i rapporti e la comunicazione con le famiglie, anche attraverso il sito web;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Gestisce sul SIDI del MIUR la parte didattica relativa agli Esami di Stato;
- Gestisce, in collaborazione con la segreteria didattica, il sito MIUR "Scuola in chiaro";
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto, quando richiesti;
- Predisponde modulistica interna;
- Collabora alla predisposizione dei calendari per i corsi di recupero attivati nel corso dell'anno scolastico;
- Organizza i corsi di recupero estivi.

Il primo collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

La presente delega è limitata all'a.s. 2019-2020.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Domenico Guglielmo  
