

Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO**

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane  
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: [MIIS03600A@istruzione.it](mailto:MIIS03600A@istruzione.it) - [MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A – ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R  
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

Milano, 23 settembre 2024

Alla c.a.  
Prof.ssa Lucia Mauri  
Agli atti

**Oggetto: Decreto di nomina Primo collaboratore del Dirigente A. S. 2024 /2025**

VISTO l'art.25, comma 5 del decreto-legge n.165 del 30/03/2001;  
VISTO D.Lgs. n.297 del 16/04/1994;  
VISTA Legge 107/2015;  
VISTO l'art. 88 del CCNL 2006/2009  
ACQUISITA la disponibilità degli interessati

### **NOMINA**

- La Prof.ssa Lucia Mauri **Primo Collaboratore del Dirigente** per l'a.s. 2024/2025;

**Al Primo collaboratore del DS sono attribuite le seguenti funzioni:**

il docente Primo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il II Collaboratore del DS e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, 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;
- collabora nella predisposizione delle circolari;
- coordina i rapporti fra l'istituto e l'ente Città Metropolitana di Milano;
- coordina i rapporti fra l'istituto e Uffici scolastici territoriali;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali e presso l'ente Città Metropolitane di Milano;

- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- collabora con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione dell' organigramma e del funzionigramma;
- cura gli interventi per il successo formativo organizzati dalla scuola;
- cura l'elaborazione e l'aggiornamento RAV, PDM, Rendicontazione sociale;
- coordina gli incarichi al personale di segreteria in sinergia con il DSGA;
- pubblica le circolari e le comunicazioni scuola-famiglia sul registro elettronico;
- collabora alla formulazione degli organici;
- gestisce l'organico potenziato;
- collabora nell'assegnazione delle cattedre;
- supervisiona le procedure per le supplenze;
- gestisce le sostituzioni dei docenti assenti;
- controlla i permessi (retribuiti e brevi) del personale docente;
- predisporre i documenti per le attività dei Consigli di classe;
- cura i rapporti con le famiglie e con gli studenti.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F. da corrispondere, ai sensi dell'articolo 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, a.s. 2024/2025, ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dei presenti incarichi.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2025, salvo revoca.

**Il Dirigente Scolastico**

