



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



Data e prot.: vedi segnature

Alla docente Borra Stefania
Al D.S.G.A
All' Albo on line

Oggetto: Nomina primo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Decreto Legislativo 16.4.1994 n. 297, art.459, come modificato dall'art.8.c.88, della Legge 24.12.2003 n.350;
- **VISTO** il DPR 275 del 08/03/1999 con particolare riferimento all'art. 5
- **VISTO** il Decreto legislativo 30.3.2001 n. 165, art. 25, c.5;
- **VISTO** l'art.88 comma 2 del CCNL 29/11/2007 – Comparto Scuola;
- **VISTO** il D.L. 95 del 06/07/2012 convertito, con modifiche, dalla legge 07/08/2012 n. 135 con particolare riferimento all'art. 14;

NOMINA

L' insegnante Borra Stefania collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2021/22.

Tale mansione consisterà nell'emanazione degli atti necessari al buon funzionamento della scuola, con delega e responsabilità, in accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva e col quale va concordata la metodologia dell'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti.

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- supporto al Dirigente scolastico nel mantenimento di rapporti con organismi esterni e con il personale di segreteria per questioni gestionali e organizzative;
- rappresentanza del Dirigente per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'istituzione;
- partecipazione alle riunioni dello staff di direzione e presenza ad incontri periodici con il Dirigente;
- collaborazione con il Dirigente alla stesura degli atti necessari alle attività ordinarie;
- coordinamento, revisione e aggiornamento del PTOF (aspetti organizzativi e didattici) e del piano di miglioramento;
- coordinamento calendari per la realizzazione delle attività del PAAS, in rapporto con i fiduciari;
- segretario verbalizzante del Collegio docenti unitario e del Collegio docenti di scuola primaria;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- applicazione delle disposizioni Anti-Covid19 secondo le forme e le modalità previste dalla normativa vigente;

- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene degli edifici scolastici in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza e/o in situazione di momentaneo impedimento dello stesso. In tal caso la S.V. ha obbligo e responsabilità di firma nonché di evasione degli atti urgenti, previa lettura della posta in arrivo. In particolare la S.V. ha **DELEGA** alla firma di qualsiasi comunicazione interna e degli atti con valenza esterna sotto riportati:
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - Nulla osta per trasferimento di alunni
 - comunicazioni scuola/famiglia
 - atti di necessità del D.S.G.A.
 - atti amministrativi **non discrezionali**

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

Il presente incarico non costituisce affidamento di funzioni superiori o vicarie.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2021-22 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2022 o fino alla revoca dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Cout Valeria
Firmato digitalmente

Per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Valeria dott.ssa COUT

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa