



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO LAGONEGRO
(Comuni Lagonegro e Rivello)

SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO – C.P.I.A.
Piazza della Repubblica s.n.c. Tel.: 0973/21037 – 233664 - Sito Internet: www.iclagonegro.edu.it

85042 LAGONEGRO (PZ)

C.F.: 91002130762

e-mail: pzie85200x@istruzione.gov.it - pzie85200x@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - -LAGONEGRO
Prot. 0004108 del 03/09/2020
07-06 (Uscita)

Alla Docente Nicolina IELPO
p.c. Ai docenti
p.c. Al DSGA

p.c. Al personale ATA
p.c. RSU d'Istituto

All'Albo on line –sez. Determinazioni

Amministrazione Trasparente - sez. Determinazioni

Al sito web- sez. Home page
Atti

OGGETTO: Decreto di nomina Collaboratrice del Dirigente Scolastico a.s. 2020/21 (art.25 c.5 del D.L.vo n. 165/2001)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il T.U.297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** l'art. 21 della Legge n.59/ 1997;
- VISTO** il Regolamento di autonomia scolastica D.P.R. n. 275/1999
- VISTO** l'art. 25 c. 5 del D.L. vo n. 165/2001 “Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti.”
- VISTO** l'art. 1 c. 83 della L. 107/2015
- CONSIDERATA** la complessità dell'Istituzione scolastica e la necessità di avvalersi di collaborazione ai fini dell'organizzazione della stessa;
- VERIFICATI** i requisiti professionali e la disponibilità della docente a rivestire l'incarico avente carattere fiduciario;

NOMINA

Docente Nicolina IELPO

Collaboratrice della Dirigente Scolastica

per l'a.s. 2020/21

con le seguenti deleghe:

- 1) Sostituzione e facente funzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico per le attività ordinarie con delega di firma per gli atti a rilevanza interna e per comunicazioni legate all'organizzazione delle attività nel rispetto delle direttive impartite dal DS e dei Regolamenti interni.
- 2) Collaborazione con la Dirigente scolastica nella stesura del calendario delle riunioni degli OOCC, dei lavori di preparazione del collegio dei docenti.
- 3) Collaborazione con la Dirigente Scolastica nella gestione delle piattaforme digitali relative ai progetti MIUR/USR Basilicata e/o altri Enti promotori.
- 4) Partecipazione ad incontri promossi da Enti , Associazioni ed Amministrazione scolastica in assenza e per conto della dirigente.
- 5) Controllo delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e dell'applicazione delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori.
- 6) Collaborazione con la Dirigente scolastica nella gestione delle supplenze, delle sostituzioni quotidiane dei docenti assenti;
- 7) Collaborazione per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno;
- 8) Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente
- 9) Gestione dei problemi disciplinari, emergenze, infortuni di concerto con i responsabili di sede
- 10) Predisposizione delle comunicazioni a studenti e genitori relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche e di eventuali variazioni di spazi e tempi.
- 11) Modifica temporanea dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.
- 12) Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- 13) Organizzazione e gestione incontri scuola-famiglia.
- 14) Delega in caso di assenza della DS alla firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- 15) Tempestiva comunicazione con i responsabili di plesso quando se ne ravvisi la necessità.
- 16) Segretaria verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- 17) Ogni altro eventuale supporto organizzativo ed amministrativo;

La presente nomina è limitata all'anno scolastico 2020/21. La collaboratrice è tenuta a tenere informata sistematicamente la DS rinviando alla stessa le scelte di natura decisionale e gestionale.

Per lo svolgimento delle predette funzioni saranno utilizzate ore non coincidenti con l'orario di lezione e sarà corrisposto un compenso da determinarsi in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Lagonegro, 02/09/2020



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof.ssa Dorotea ODATO

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D. Lgs n. 39/93

Firma per notifica ed accettazione

U. Galine Selp