

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MESSINA" <i>P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR)</i> Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: sric85400t@istruzione.it PEC: sric85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	 
		

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -PALAZZOLO ACREIDE
Prot. 0004880 del 21/10/2020
FP (Uscita)

Alla Prof.ssa Rosanna Corridore
SEDE
All'Albo della Scuola
Al sito web

Oggetto: Nomina primo collaboratore del Dirigente Scolastico A.S. 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. n. 29/93 art.25 comma 5;

VISTO il D.lgs. n. 59/98 art.1;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 comma 5;

VISTO il CCNL 2006/2009 art.34 e art. 88;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016/2018;

VISTO l'art. 459 del D.lgs. 16/04/94, n. 297;

VISTA la L. 24/12/2003, n.350;

VISTA la L.107/2015 art. 1, comma 83;

VISTI i decreti attuativi della Legge 107/2015 del 13 aprile 2017 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale il 16 aprile 2017;

VISTA la situazione epidemiologica in atto, nonché la normativa vigente per il contrasto della pandemia da Covid-19;

VISTE le misure di sicurezza adottate dalla scuola, Regolamento interno, Protocollo di Sicurezza e Piano per la Didattica Digitale Integrata per l'anno scolastico 2020-2021;

CONSIDERATA la complessità organizzativa dell'Istituto e la necessità di avvalersi di un docente primo collaboratore per l'A.S. 2020/2021;

PRESO ATTO dell'ottima collaborazione prestata dalla Prof.ssa Rosanna Corridore negli anni precedenti e delle sue comprovate qualità umane e professionali;

ACCERTATA la disponibilità della docente a ricoprire l'incarico di cui all'oggetto;

NOMINA

La Prof.ssa Rosanna Corridore primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'A.S. 2020/2021.

CONFERISCE

Alla Prof.ssa Rosanna Corridore le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo e gestionale:

- a) Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti amministrativi e gestionali ad esclusione dei documenti contabili;
- b) Collocazione funzionale delle ore di disponibilità dei docenti per effettuare supplenze retribuite;
- c) Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;
- d) Gestione della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
- e) Gestione dei ritardi da parte degli studenti con relativa comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;
- f) Contatti con le famiglie;
- g) Gestione dei permessi di uscita anticipata;
- h) Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto e, in particolare per il corrente anno scolastico, del Regolamento anti Covid-19;
- i) Collaborazione nel coordinamento del lavoro delle commissioni e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;
- j) Collaborazione nella predisposizione dei punti all'O.d.g. del Collegio dei Docenti e verbalizzazione delle sedute;
- k) Controllo sulle condizioni strutturali dei locali scolastici della sede centrale e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo;
- l) Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- m) Procedura d'attivazione adozione libri di testo.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'A.S. 2020/2021.

Alla S.V. viene data piena autonomia di organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Palazzolo Acreide, 21/10/2020

Firmato digitalmente
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Egizia Sipala