



All' ins. **Daddato Lucia Natalia**

p.c. al DSGA

ALBO

OGGETTO: Nomina secondo collaboratore – Anno scolastico 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;

VISTO l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art. 459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO l'art. 40 del CCNL scuola 2016/2018;

RITENUTO necessario avvalersi della collaborazione di due collaboratori nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

TENUTO conto degli obiettivi nazionali, regionali e degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATA l'opportunità di assicurare il buon andamento del servizio scolastico soprattutto in assenza del Dirigente Scolastico;

VISTA la delibera n.3 del Collegio dei Docenti del 01/09/2021;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata

NOMINA

L'ins. **Daddato Lucia Natalia** secondo Collaboratore per l'anno scolastico 2021/2022, con i seguenti compiti:

1. cooperare con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
2. cooperare con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali di ore eccedenti;
3. sostituire i docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS, adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
4. concedere permessi brevi ai docenti e curare il recupero degli stessi;
5. vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
6. controllare il registro delle firme del personale docente;
7. verificare l'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
8. coadiuvare il Dirigente Scolastico nella relazione e comunicazioni con le famiglie;
9. partecipare alle riunioni di staff;
10. verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti;
11. controllare il rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
12. collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;

13. supportare il lavoro del D.S.;
14. sostituire il D.S.;
15. verificare l'applicazione del regolamento Anti-Covid-19;
16. vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
17. collaborare alla stesura dell'orario scolastico;
18. collaborare con gli uffici amministrativi;
19. collaborare con le funzioni strumentali, i referenti delle diverse commissioni di lavoro e i responsabili di plesso.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi del CCNL 2016/2018, 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.

Casamassima, 03/09/2021



Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Mario Pio Damiani

Per accettazione:

Daddato Lucia Natalia _____