



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3 Cf 02579690153

Prof.ssa Lucia Pulera'
- Fascicolo Personale
- Albo
- Atti

Oggetto: nomina collaboratore del dirigente scolastico a.s.2020-21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art.25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni e integrazioni;
- **VISTO** l'art.459 T.U.297/94;
- **VISTO** l'art.21 L.59/97;
- **VISTO** l'art.25 del D.L.vo 59/98;
- **VISTO** l'art.37 del C.C.N.I. 3.8.99;
- **VISTI** gli artt.14 e 16 del DPR 275/99;
- **VISTA** l'O.M. 267/95;
- **VISTA** la C.M. 193/2000;
- **VISTA** la C.M. 205/2000;
- **VISTO** il CCNL 2002-2005;
- **VISTO** il CCNL 2006 2009;
- **VISTO** il CCNL 2016 2018;
- **VISTA** la L. 23 dicembre 2014, n.190;
- **VISTA** la L. 107/2015;
- **VISTA** la Nota MIUR n° 2852 del 05/09/2016 (Gestione organico dell'autonomia);
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e relativo Piano di Miglioramento;
- **VISTA** le dimissioni del docente già destinatario di incarico di collaboratore del Dirigente Scolastico;
- **VISTA** la necessità di organizzare l'attività amministrativa in modo funzionale alle esigenze del servizio e dell'utenza, nonché alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa anche attraverso il sistema della delega;
- VISTE** le ore di disponibilità risultanti dall'orario di cattedra, pari a 14 ore;
- VISTA** la disponibilità della docente a svolgere l'incarico proposto

DECRETA

Alla Prof.ssa **LUCIA PULERA'**, docente a tempo indeterminato, è assegnata la funzione di collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2020-21, articolata nelle seguenti attività:

- a) delega alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di temporanea assenza o svolgimento del servizio in altra sede, per le funzioni consentite;
- b) supporto alle attività di ricevimento parenti, studenti;
- c) supporto alle attività organizzative ordinarie e straordinarie (Organi Collegiali, scioperi, assemblee, documentazioni, procedure uscite didattiche, viaggi e visite di studio in collaborazione con la Commissione Viaggi, programmazione generale e relativa attuazione, monitoraggio e verifica finale degli interventi per il successo formativo organizzati dalla scuola e/o in collaborazione con altri enti);
- d) gestione sostituzioni con personale interno per assenze brevi;
- e) collaborazione con gli uffici amministrativi;
- f) partecipazione alle riunioni di staff;
- g) valutazione e proposta di iniziative formative e informative;
- h) incarichi ulteriori che dovessero rendersi necessari in corso d'anno, inclusa l'eventuale sottoscrizione di atti, da concordarsi.

Per la funzione assegnata sarà corrisposta retribuzione accessoria nella misura concordata in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. EMANUELA M. GERMANO')