



## ISTITUTO SUPERIORE STATALE " MARCO FANNO "

Protocollo numero: **9686 / 2020**

Data registrazione: **05/09/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Microsoft\_Word\_-04\_primo\_collaboratore-job\_10968.pdf**

IPA/AOO: **istsc\_tvis00900a**

Oggetto: **Attribuzione incarico di Prima collaboratrice della Dirigente Scolastica**

Destinatario:

**COVRE NADIA  
ALBO ISTITUTO**

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

**41 - Fascicolo docente di COVRE NADIA**

Titolo: **2 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Classe: **1 - Dirigenza**

Sottoclasse: **b - Collaboratori del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)**  
C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

*Protocollo e relativa data registrati sul foglio di segnatura allegato*

Conegliano, 5 settembre 2020

All’Insegnante COVRE NADIA

All’Albo di Istituto

Sede

OGGETTO: Attribuzione incarico di Prima collaboratrice della Dirigente Scolastica

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO l’art. 21 della L. 15.03.1997 n. 59

VISTO il DPR 08.03.1999 n. 275

VISTO l’art. 25 del DLgs. 30.03.2001, n. 165

VISTO l’art. 1 c. 83 della L 107 del 13/07/2015

VISTO l’art. 34 del C.C.N.L. sottoscritto in data 29/11/2007

VISTI gli artt. 28 e 88 c.2 lett f) del C.C.N.L. sottoscritto 19/04/2018

CONSIDERATE le competenze della docente maturate nel corso della vita professionale

**ASSEGNA**

con effetto dal 1° settembre 2020 e limitatamente all’anno scolastico 2020/2021, alla Professoressa COVRE NADIA **l’incarico di prima collaboratrice della dirigente scolastica** con delega a svolgere le funzioni inerenti l’istruttoria e l’emanazione degli atti relativi ai sottoelencati ambiti, la cui responsabilità giuridica resta in capo alla Dirigente:

1. Gestione delle sostituzioni giornaliere per assenze dei Docenti
2. Giustificazione ritardi e uscite anticipate degli allievi
3. Gestione delle concessioni di assemblee degli studenti e verifica del loro andamento.

Nell’incarico sono inoltre comprese le funzioni di:

4. Sostegno al governo dell’Istituto su questioni di ordinaria amministrazione
5. Sostituzione della dirigente ad incontri con soggetti interni ed esterni all’istituto in caso di impossibilità della medesima a presenziare.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Sabrina C. ANTIGA**

Documento firmato digitalmente (foglio di segnatura allegato)