



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SOMMARIVA PERNO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado  
Via San Giovanni 12, - 12040



Tel. 0172/46067 e-mail: CNIC818004@istruzione.it - pec: [cnic818004@pec.istruzione.it](mailto:cnic818004@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: CNIC818004 (istituto principale) sito web: [www.comprensivosommarivaperno.edu.it](http://www.comprensivosommarivaperno.edu.it)

All'Insegnante Testa Liliana  
Agli Atti, Ad Amministrazione trasparente, All'Albo

**Oggetto: decreto nomina 1° COLLABORATRICE DELLA DS - A.S. 2025/2026**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO D.Lgs 29/93 art.25 bis, come integrato dal D.Lgs 6/3/99, n. 59/99 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori ai quali delegare l'esercizio di specifici compiti organizzativi ed amministrativi;

VISTO il D.P.R. n. 275/99: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs 165/01, art.25 comma 5;

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

VISTA la delibera del collegio dei docenti;

ACCERTATA la disponibilità dell'insegnante

**NOMINA**

L'Insegnante TESTA LILIANA 1° COLLABORATRICE DELLA DS per l'anno scolastico 2025/2026  
con le seguenti mansioni:

- sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento (con potere di firma);
- predisposizione, in collaborazione con il Dirigente, della proposta di Piano Annuale delle Attività didattiche;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (registri, verbali, schede di valutazione, altro...);
- collaborazione con i fiduciari di plesso per il controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...) e di tutto il personale della scuola;

**Firmato digitalmente da LAURA VIBERTI**

- definizione e predisposizione delle circolari e delle comunicazioni interne ed esterne relative ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività didattiche;
- coordinamento e controllo dell'organizzazione delle attività inserite nel Piano Annuale;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- collaborazione e raccordo con gli Uffici amministrativi;
- cura della procedura per la valutazione in itinere e gli scrutini della scuola primaria;
- coordinamento dello svolgimento delle prove INVALSI della Primaria, fornendo supporto ai docenti e al personale di Segreteria;
- collaborazione con funzioni strumentali, referenti, coordinatori e responsabili di plesso;
- collaborazione per il coordinamento delle attività progettuali / trasversali della scuola;
- verifica le presenze nel Collegio dei Docenti;
- rilevazione nella Scuola di ogni situazione che richieda l'intervento della Dirigenza;
- relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Laura VIBERTI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs  
8/2005 s.m.d. e norme collegate, il quale sostituisce il documento  
cartaceo e la firma autografata