

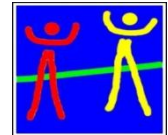


**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO

Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168

☎ 035 927200 📠 035 925024

e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icvillongo.it



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO TAVERNOLA BERGAMASCA
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Via Rino,4 - 24060 TAVERNOLA B.SCA (BG) - Tel. 035 932741

**Alla Docente Guizzetti Eugenia
All'Albo on line
Agli Atti**

Provvedimento di delega al 1° collaboratore della Dirigente Scolastica

Visto il provvedimento di nomina a 1° collaboratore della Dirigente Scolastica prot.n.

DELEGA

l'insegnate Guizzetti Eugenia a svolgere le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo - gestionale relativamente a:

- Sostituire la Dirigente Scolastica in caso di assenza per impedimento o coincidenza di impegni.
- Sostituire la Dirigente Scolastica nei Consigli di Interclasse ed Intersezione in caso di assenza o impedimento della stessa.
- Coordinare insieme al primo collaboratore del DS i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF.
- Coordinare l'attività dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF e dei referenti delle Commissioni, raccogliendo la documentazione prodotta.
- Curare la calendarizzazione degli impegni Collegiali dell'Istituto nonché degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie, d'intesa con i Delegati di Plesso.
- Redigere i verbali dei Collegi dei Docenti Unitari, controlla le firme dei docenti e raccogliere gli atti relativi.
- Predisporre con la Dirigente Scolastica gli ordini del giorno dei collegi e delle varie riunioni ed appresta i materiali necessari.
- Predisporre insieme alla Dirigente Scolastica le circolari informative rivolte al personale della scuola.
- Curare i rapporti con l'utenza in assenza del Dirigente Scolastico.
- Tenere rapporti con gli enti locali ed altre organizzazioni del territorio iniziative/progetti vari.
- Curare i rapporti con enti esterni su delega specifica del Dirigente Scolastica.

Firmato digitalmente da MARIA ANGELA REMATO



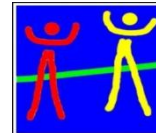
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO

Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168

☎ 035 927200 📠 035 925024

e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icvillongo.it

- Attendere al funzionamento della rete di comunicazione interna, in particolare il corretto passaggio delle comunicazioni nella scuola dell'Infanzia e primaria, coordinandosi per tale adempimento con i Delegati di Plesso.
- Partecipare alle riunioni di staff.
In assenza dei Coordinatori di Plesso è inoltre delegato a:
 1. sostituire i Docenti per assenze brevi utilizzando gli insegnanti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche.
 2. Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni.
 3. Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA.

DELEGA

All'insegnate Guizzetti Eugenia la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di assenza della Dirigente:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione Comunale, con enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza.
- corrispondenza con l'USP avente carattere di urgenza.
- rilascio nulla - osta per trasferimento alunni ad altre scuole.
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all' a.s. 2019/20.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Angela Remato