



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

i.c.s.c.i.

istituto comprensivo di capiago intimiano

Alla Docente CRISTINA VIVIANA CESERANI
All'ALBO - SITO

OGGETTO: Nomina e deleghe al docente con funzioni di Collaboratore del Dirigente Scolastico A. S. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 bis, comma 5, del D.L.vo n. 29/93, modificato con Decreto L. n. 59 del 6/3/1998;

Visto l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/03/1977;

Visto la C.M. n. 193 del 03/08/2000;

Visto l'art. 25 comma 5, del D. Lgs. N. 165/01;

Visto l'art. 34 del C.C.N. L. del 29/11/2007;

Visto l'art. 1 comma 18 e 83 L.107/2015;

Vista la comunicazione fornita al Collegio dei Docenti in data 01/09/2021;

Ritenuto che la S. V. possenga i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni assegnate;

NOMINA

L'Insegnante CRISTINA VIVIANA CESERANI quale collaboratore del Dirigente con delega a funzioni vicarie dal 1/09/2021 al 31/08/2022

con le seguenti mansioni:

- ↪ Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenze temporanee o in coincidenza di impegni;
- ↪ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione/coordinamento dell'attività dell'Istituto Comprensivo;
- ↪ Supportare i responsabili di plesso nel coordinamento delle attività;
- ↪ Svolgere attività di accoglienza e consulenza nei confronti dei nuovi docenti ;
- ↪ Collaborare con il Dirigente nella gestione dei rapporti con le diverse componenti della scuola;
- ↪ Fungere da raccordo con le varie figure di sistema e con gli Uffici di Segreteria;
- ↪ Collaborare con il Dirigente in merito a PTOF, progetti, RAV, PdM, Regolamenti e Buone Prassi

Il docente collaboratore con funzioni vicarie, in caso di sostituzione dello scrivente, è **delegato alla firma** dei seguenti atti amministrativi:

- 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 al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

COMPENSO LORDO DIPENDENTE

Per il compenso si farà riferimento agli accordi sottoscritti con la parte sindacale nel Contratto Integrativo di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Magda Cinzia Zanon

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e Normativa connessa)