



Protocollo n. (vedi segnatura)

Cadoneghe (Pd), lì (vedi segnatura)

Alla Collaboratrice del D.S.
Dott.ssa Elisa Fiaccadori

Agli atti

p.c.
Al Direttore S.G.A.
Avv. Angelo Montella

Oggetto: Delega di firma Collaboratore del Dirigente Scolastico Dott.ssa Elisa Fiaccadori – A.S. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA La L. n. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO Il D. Lgs. n. 297/1994 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

VISTO Il D.P.R. n. 275/1999 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO Il D. Lgs. n. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO L'incarico di Collaboratore del Dirigente Scolastico, conferito alla dott.ssa Elisa Fiaccadori con prof. circolare n. 6 del 03/09/2022 per il corrente A.S.;

CONSIDERATA La necessità di provvedere alle ordinarie attività di questa Istituzione scolastica in caso di impedimento o assenza del Dirigente scolastico;

ACCERTATA La disponibilità da parte della Collaboratrice dott.ssa Elisa Fiaccadori alla delega di firma;

con il presente atto formalmente

DELEGA

In caso di necessità di sostituzione del Dirigente Scolastico per impedimento o assenza, la Collaboratrice del D.S. Dott.ssa Elisa Fiaccadori, anche previa consultazione dello stesso, sentito il Direttore S.G.A. per quanto di sua competenza, alla firma dei seguenti atti e documenti:

- circolari relative a comunicazioni per studentesse e studenti, personale e genitori/tutori;
- atti relativi a richieste di permessi ordinari da parte del personale docente ed ATA;
- firma di documenti di trasporto per ricevuta;
- firma di documenti relativi a manutenzione e presa in consegna di beni;
- verbali di sopralluogo e di regolare esecuzione;
- atti e comunicazioni di natura non riservata destinati a soggetti interni ed esterni;
- atti, documenti e procedure relative ai progetti in essere a valere su fondi europei ed, espressamente, su quelli relativi al P.N.R.R.;
- disposizioni e comunicazioni al personale interno ed alle famiglie;
- rappresentanza esterna ed interna dell'Istituto, unitamente ed in coordinamento con il Direttore S.G.A., per la partecipazione ad impegni istituzionali e/o a manifestazioni interne;
- rapporti con il M.I.M., U.S.R., U.S.P. ed altri Enti;

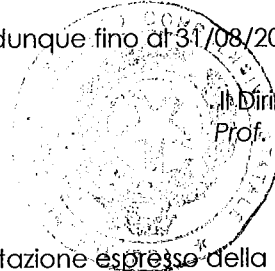
- partecipazione, coordinamento e direzione delle riunioni degli organi collegiali in vece del D.S.;
- concessioni di specifici permessi d'ingresso/uscita agli alunni e di personale terzo;
- concertazione con la segreteria ed il Direttore S.G.A. per la diffusione delle comunicazioni ordinarie e per la circolazione delle informazioni ai Docenti e ATA;
- redazione delle circolari al personale Docente e ATA e/o agli alunni;

Sono escluse da detta delega le attività relative ai decreti, salvo specifici provvedimenti ed autorizzazioni.

Si precisa inoltre che, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. non è possibile delegare per attività relative alla valutazione dei rischi nonché alla nomina dell'RSPP.

La Collaboratrice delegata, per gli atti riguardanti indirettamente l'impiego del personale A.T.A. o la gestione dei servizi generali ed amministrativi, disporrà quanto necessario, sentito preventivamente il Direttore S.G.A.

La presente delega ha validità per l'intero anno scolastico, dunque fino al 31/08/2023.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Petrina

Per accettazione espresso della presente delega
Dott.ssa Elisa Fiaccadori