



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) - Uffici di segreteria: 0522 373441 – FAX 0522 373410

istitutodossetti@gmail.com – reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.gov.it

C.F. 80016730352 - Codice univoco per fatture elettroniche: UFRPHK

ALL.3 - PROVVEDIMENTO DI DELEGA AL 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prot.n. 7331/7.6.a

Cavriago, 30/10/2020

Alla docente Lucia Caponigro

All'ALBO ON LINE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a 1° collaboratore del dirigente scolastico prot.n.5477/7.3.a del 16/09/2020;

delega

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- ☐ sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- ☐ presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento della Dirigente scolastica;
- ☐ coordinare le F.S. designate e supervisionare tutte le azioni principali per l'attuazione del PTOF 20/21
- ☐ organizzare e coordinare gli sportelli didattici e le attività pomeridiane;
- ☐ tenere i rapporti con i genitori eletti Consiglio d'istituto e per il corretto svolgimento della vita scolastica;
- ☐ TENERE I CONTATTI CON I Referenti COVID e con ASPP e RSPP
- ☐ tenere i contatti con le famiglie di casi problematici e per inserimenti in corso d'anno;
- ☐ vigilare sullo svolgimento delle attività pomeridiane;
- ☐ provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
- ☐ gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;

e, in assenza o impedimento dello scrivente, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Lorena Mussini

Per accettazione



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) - Uffici di segreteria: 0522 373441 – FAX 0522 373410

istitutodossetti@gmail.com – reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.gov.it

C.F. 80016730352 - Codice univoco per fatture elettroniche: UFRPHK

ALL.3 - PROVVEDIMENTO DI DELEGA AL 2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prot.n. 7331/7.6.a

Cavriago, 30/10/2020

Alla docente GIUSI DEL FORNO

All'ALBO ON LINE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a 2° collaboratore del dirigente scolastico prot.n.5477/7.3.a del 16/09/2020;

delega

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- ☐ sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- ☐ presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento della Dirigente scolastica;
- ☐ coordinare le F.S. designate e supervisionare tutte le azioni principali per l'attuazione del PTOF 20/21
- ☐ organizzare e coordinare gli sportelli didattici e le attività pomeridiane;
- ☐ tenere i rapporti con i genitori eletti Consiglio d'istituto e per il corretto svolgimento della vita scolastica;
- ☐ TENERE I CONTATTI CON I Referenti COVID e con ASPP e RSPP
- ☐ tenere i contatti con le famiglie di casi problematici e per inserimenti in corso d'anno;
- ☐ vigilare sullo svolgimento delle attività pomeridiane;
- ☐ provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
- ☐ gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;

e, in assenza o impedimento dello scrivente, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Lorena Mussini

Per accettazione



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) - Uffici di segreteria: 0522 373441 – FAX 0522 373410

istitutodossetti@gmail.com – reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.gov.it

C.F. 80016730352 - Codice univoco per fatture elettroniche: UFRPHK

ALL.4 - PROVVEDIMENTO DI DELEGA AL REFERENTE DI PLESSO I TIGLI

Prot. n. 7331/7.6.a

Cavriago, 30/10/2020

Alla docente TAGLIAVINI FRANCESCA

All'ALBO ON LINE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a REFERENTE della sede staccata I TIGLI prot.n.5477/7.6.a del 16/09/2020;

delega

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- tenere i rapporti con i genitori eletti rappresentanti nelle classi del plesso scolastico;
- attuare la sostituzione dei colleghi assenti secondo le indicazioni ricevute;
- vigilare sulle attività antimeridiane all'interno del plesso;
- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno del plesso in collaborazione con i referenti della sicurezza;
- coordinare con i referenti Covid di plesso le azioni necessarie al contenimento epidemiologico e le informazioni più importanti e urgenti alle famiglie e agli alunni in collaborazione costante con la Dirigenza;
- segnalare problematiche relative al funzionamento e alla sicurezza nel plesso;
- interagire con i referenti alla progettualità per lo svolgimento delle attività e dei progetti di plesso.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Lorena Mussini

Per accettazione



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) - Uffici di segreteria: 0522 373441 – FAX 0522 373410

istitutodossetti@gmail.com – reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.gov.it

C.F. 80016730352 - Codice univoco per fatture elettroniche: UFRPHK

ALL.4 - PROVVEDIMENTO DI DELEGA AL RESPONSABILE DI PLESSO DE AMICIS

Prot. n. 7331/7.6.a

Cavriago, 30/10/2020

Alla docente FERRARI CINZIA

All'ALBO ON LINE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a responsabile della sede staccata DE AMICIS prot.n.5477/7.6.a del 16/09/2020;

delega

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- tenere i rapporti con i genitori eletti rappresentanti nelle classi del plesso scolastico;
- attuare la sostituzione dei colleghi assenti secondo le indicazioni ricevute;
- vigilare sulle attività antimeridiane all'interno del plesso;
- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno del plesso in collaborazione con i referenti della sicurezza;
- coordinare con i referenti Covid di plesso le azioni necessarie al contenimento epidemiologico e le informazioni più importanti e urgenti alle famiglie e agli alunni in collaborazione costante con la Dirigenza;
- segnalare problematiche relative al funzionamento e alla sicurezza nel plesso;
- interagire con i referenti alla progettualità per lo svolgimento delle attività e dei progetti di plesso.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Lorena Mussini

Per accettazione



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) - Uffici di segreteria: 0522 373441 – FAX 0522 373410

istitutodossetti@gmail.com – reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.gov.it

C.F. 80016730352 - Codice univoco per fatture elettroniche: UFRPHK

ALL.4 - PROVVEDIMENTO DI DELEGA AL RESPONSABILE DI PLESSO RODARI-PARCO DELLO SPORT

Prot. n. 7331/7.6.a

Cavriago, 30/10/2020

Alla docente FERRARI FRANCESCA

All'ALBO ON LINE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a responsabile della sede staccata RODARI-PARCO DELLO SPORT
prot.n.5477/7.6.a del 16/09/2020;

delega

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- tenere i rapporti con i genitori eletti rappresentanti nelle classi del plesso scolastico;
- attuare la sostituzione dei colleghi assenti secondo le indicazioni ricevute;
- vigilare sulle attività antimeridiane all'interno del plesso;
- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno del plesso in collaborazione con i referenti della sicurezza;
- coordinare con i referenti Covid di plesso le azioni necessarie al contenimento epidemiologico e le informazioni più importanti e urgenti alle famiglie e agli alunni in collaborazione costante con la Dirigenza;
- segnalare problematiche relative al funzionamento e alla sicurezza nel plesso;
- interagire con i referenti alla progettualità per lo svolgimento delle attività e dei progetti di plesso.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Lorena Mussini

Per accettazione



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) - Uffici di segreteria: 0522 373441 – FAX 0522 373410

istitutodossetti@gmail.com – reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.gov.it

C.F. 80016730352 - Codice univoco per fatture elettroniche: UFRPHK

ALL.4 - PROVVEDIMENTO DI DELEGA AL RESPONSABILE DI PLESSO G.GALILEI
--

Prot. n. 7331/7.6.a

Cavriago, 30/10/2020

Alla docente FORNACIARI MIMMA
All'ALBO ON LINE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a responsabile della sede staccata G.GALILEI prot.n.5477/7.6.a del 16/09/2020;

delega

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- tenere i rapporti con i genitori eletti rappresentanti nelle classi del plesso scolastico;
- attuare la sostituzione dei colleghi assenti secondo le indicazioni ricevute;
- vigilare sulle attività antimeridiane all'interno del plesso;
- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno del plesso in collaborazione con i referenti della sicurezza;
- coordinare con i referenti Covid di plesso le azioni necessarie al contenimento epidemiologico e le informazioni più importanti e urgenti alle famiglie e agli alunni in collaborazione costante con la Dirigenza;
- segnalare problematiche relative al funzionamento e alla sicurezza nel plesso;
- interagire con i referenti alla progettualità per lo svolgimento delle attività e dei progetti di plesso.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Lorena Mussini

Per accettazione