



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE

Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio

tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

e-mail : PCIC80700T@istruzione.it – pec pcic80700t@pec.istruzione.it

Prot.n. 6343/C01a

Ponte dell'Olio, 10/10/2017

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo della Val Nure (PC)

VISTO l'art. 7, comma 2°, punto h), del D.L.vo 16/04/1994, n. 297
VISTA la C.M. 1/10/1975, n. 263
VISTO l'art.21 della legge 15/3/97,n.59;
VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99,n.275;
VISTO l'art.25,comma 5,del D.L.vo n.165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
VISTO l'art.88 del CCNL 29/11/2007 che stabilisce in due unità il numero dei collaboratori di cui può avvalersi il dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
VISTE la C.M. n. 193 del 3/08/2000 e la C.M. n. 205 del 30/08/2000
CONSIDERATO il parere del Consiglio di Stato - II Sezione del 26/07/2000
VISTA la nota prot. 1875 del 3/9/2015 del MIUR
VISTA la nota prot 11286 del 4/9/2015 trasmessa dall'USR Emilia Romagna
INFORMATE le R.S.U. e le organizzazioni sindacali territoriali

D E S I G N A

L'insegnante **Patrizia POGGIOLI**, in servizio presso questo Istituto, con incarico a tempo indeterminato, quale collaboratore vicario per l'a.s. 2017/2018 a cui sono delegate le seguenti funzioni:

- a) collaborazione nella gestione dell'assetto organizzativo dell'Istituto
- b) sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di brevi assenze, o di coincidenza di impegni (**funzione vicaria**).
- c) collaborazione nella gestione delle relazioni esterne con l'amministrazione ed il territorio.
- d) stesura dei verbali del Collegio Docenti unitario

Il presente decreto è un atto definitivo e, pertanto, non impugnabile con ricorso gerarchico. Ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo n. 29/1993, sostituito dall'art. 29 del D.L.vo n. 80/1998 è pertanto consentito ricorso al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro.

Il Dirigente Scolastico regg.te
Dott.ssa Teresa Andena



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE

Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio

tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

e-mail : PCIC80700T@istruzione.it - pec pcic80700t@pec.istruzione.it

Prot.n. 6422/C1a

Ponte dell'Olio, 10/10/2017

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo della Val Nure (PC)

VISTO l'art. 7, comma 2°, punto h), del D.L.vo 16/04/1994, n. 297
VISTA la C.M. 1/10/1975, n. 263
VISTO l'art. 25/bis, comma 5 del D.L.vo 3/02/1993, n. 29 che recita: "*nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti*".
VISTO l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59
INFORMATE le R.S.U. e le organizzazioni sindacali territoriali

CONFERISCE

alla docente **Patrizia POGGIOLI**

l'incarico di responsabile-referente di sede per l'a.s. 2017-2018 per la Scuola Primaria di Ponte dell'Olio

Il referente di sede è il docente designato, per tutto l'anno scolastico di riferimento della nomina, al coordinamento delle attività.

Compiti:

- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio del Dirigente
- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio di Segreteria
- tiene i contatti con i docenti del plesso, raccoglie eventuali richieste e/o problematiche e se ne fa portavoce presso l'Ufficio di Presidenza
- tiene i rapporti con i genitori, raccoglie richieste e/o problematiche e riferisce all'ufficio di Presidenza
- presenta i progetti didattici relativi alla sede di competenza deliberati e approvati dagli organi competenti, in particolare :
 - raccoglie verbali
 - raccoglie le relazioni di fine attività
- cura le attività organizzative dei viaggi d'istruzione / gite del proprio ordine di scuola in collaborazione con il personale di segreteria, senza prendere contatti per ordinativi, pagamenti e senza prendere impegni anche solo verbali
- predispone, quando approvata dalla Dirigente, la sostituzione di colleghi assenti di ogni ordine, confrontandosi con gli interessati ed in caso di impedimenti e/o disaccordi contatta ESCLUSIVAMENTE l'Ufficio di Presidenza, , inoltre controlla eventuali proposte di variazione oraria (docenti) e con il permesso della Dirigenza attua i cambi
- coordina e controlla la trasmissione della posta (cartacea e on-line) servendosi anche dei collaboratori scolastici in caso sia richiesta la firma di presa visione, quindi verifica che tutti gli interessati l'abbiano apposta
- cura le comunicazioni ai genitori sia quelle a mezzo diario scolastico e/o libretto, sia quelle che pervengono dall'Ufficio di Dirigenza
- controlla che siano rispettati gli orari di servizio da parte del personale, in caso di ritardo/uscita anticipata rispetto all'orario di servizio, fa richiedere permessi brevi e se ciò avviene con frequenza, riferisce all'Ufficio di Dirigenza

I progetti, il registro assenze, le variazioni orarie e tutte le documentazioni inerenti dovranno essere consegnate a fine anno alla Segreteria.

Firma per presa visione

Il Dirigente Scolastico regg.te
Dott.ssa Teresa Andena



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE

Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio

tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

e-mail : PCIC80700T@istruzione.it – pec pcic80700t@pec.istruzione.it

Prot.n. 6422/C1a

Ponte dell'Olio, 10/10/2017

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo della Val Nure (PC)

VISTO l'art. 7, comma 2°, punto h), del D.L.vo 16/04/1994, n. 297
VISTA la C.M. 1/10/1975, n. 263
VISTO l'art. 25/bis, comma 5 del D.L.vo 3/02/1993, n. 29 che recita: "*nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti*".
VISTO l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59
INFORMATE le R.S.U. e le organizzazioni sindacali territoriali

CONFERISCE

alla docente **Christina MARROCCO**

l'incarico di responsabile-referente di sede per l'a.s. 2017-2018 per la Scuola Primaria di Vigolzone

Il referente di sede è il docente designato, per tutto l'anno scolastico di riferimento della nomina, al coordinamento delle attività.

Compiti:

- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio del Dirigente
- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio di Segreteria
- tiene i contatti con i docenti del plesso, raccoglie eventuali richieste e/o problematiche e se ne fa portavoce presso l'Ufficio di Presidenza
- tiene i rapporti con i genitori, raccoglie richieste e/o problematiche e riferisce all'ufficio di Presidenza
- presenta i progetti didattici relativi alla sede di competenza deliberati e approvati dagli organi competenti, in particolare :
 - raccoglie verbali
 - raccoglie le relazioni di fine attività
- cura le attività organizzative dei viaggi d'istruzione / gite del proprio ordine di scuola in collaborazione con il personale di segreteria, senza prendere contatti per ordinati, pagamenti e senza prendere impegni anche solo verbali
- predispone, quando approvata dalla Dirigente, la sostituzione di colleghi assenti di ogni ordine, confrontandosi con gli interessati ed in caso di impedimenti e/o disaccordi contatta ESCLUSIVAMENTE l'Ufficio di Presidenza, , inoltre controlla eventuali proposte di variazione oraria (docenti) e con il permesso della Dirigenza attua i cambi
- coordina e controlla la trasmissione della posta (cartacea e on-line) servendosi anche dei collaboratori scolastici in caso sia richiesta la firma di presa visione, quindi verifica che tutti gli interessati l'abbiano apposta
- cura le comunicazioni ai genitori sia quelle a mezzo diario scolastico e/o libretto, sia quelle che pervengono dall'Ufficio di Dirigenza
- controlla che siano rispettati gli orari di servizio da parte del personale, in caso di ritardo/uscita anticipata rispetto all'orario di servizio, fa richiedere permessi brevi e se ciò avviene con frequenza, riferisce all'Ufficio di Dirigenza

I progetti, il registro assenze, le variazioni orarie e tutte le documentazioni inerenti dovranno essere consegnate a fine anno alla Segreteria.

Firma per presa visione

Il Dirigente Scolastico regg.te
Dott.ssa Teresa Andena



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE

Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio

tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

e-mail : PCIC80700T@istruzione.it – pec pcic80700t@pec.istruzione.it

Prot.n. 6422/C1a

Ponte dell'Olio, 10/10/2017

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo della Val Nure (PC)

VISTO l'art. 7, comma 2°, punto h), del D.L.vo 16/04/1994, n. 297
VISTA la C.M. 1/10/1975, n. 263
VISTO l'art. 25/bis, comma 5 del D.L.vo 3/02/1993, n. 29 che recita: "*nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti*".
VISTO l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59
INFORMATE le R.S.U. e le organizzazioni sindacali territoriali

CONFERISCE

alla docente **Enrica SALVADORI**

l'incarico di responsabile-referente di sede per l'a.s. 2017-2018 per la Scuola Seco+nd. di 1° gr di Vigolzone

Il referente di sede è il docente designato, per tutto l'anno scolastico di riferimento della nomina, al coordinamento delle attività.

Compiti:

- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio del Dirigente
- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio di Segreteria
- tiene i contatti con i docenti del plesso, raccoglie eventuali richieste e/o problematiche e se ne fa portavoce presso l'Ufficio di Presidenza
- tiene i rapporti con i genitori, raccoglie richieste e/o problematiche e riferisce all'ufficio di Presidenza
- presenta i progetti didattici relativi alla sede di competenza deliberati e approvati dagli organi competenti, in particolare :
 - raccoglie verbali
 - raccoglie le relazioni di fine attività
- cura le attività organizzative dei viaggi d'istruzione / gite del proprio ordine di scuola in collaborazione con il personale di segreteria, senza prendere contatti per ordinati, pagamenti e senza prendere impegni anche solo verbali
- predispone, quando approvata dalla Dirigente, la sostituzione di colleghi assenti di ogni ordine, confrontandosi con gli interessati ed in caso di impedimenti e/o disaccordi contatta ESCLUSIVAMENTE l'Ufficio di Presidenza, , inoltre controlla eventuali proposte di variazione oraria (docenti) e con il permesso della Dirigenza attua i cambi
- coordina e controlla la trasmissione della posta (cartacea e on-line) servendosi anche dei collaboratori scolastici in caso sia richiesta la firma di presa visione, quindi verifica che tutti gli interessati l'abbiano apposta
- cura le comunicazioni ai genitori sia quelle a mezzo diario scolastico e/o libretto, sia quelle che pervengono dall'Ufficio di Dirigenza
- controlla che siano rispettati gli orari di servizio da parte del personale, in caso di ritardo/uscita anticipata rispetto all'orario di servizio, fa richiedere permessi brevi e se ciò avviene con frequenza, riferisce all'Ufficio di Dirigenza

I progetti, il registro assenze, le variazioni orarie e tutte le documentazioni inerenti dovranno essere consegnate a fine anno alla Segreteria.

Firma per presa visione

Il Dirigente Scolastico regg.te
Dott.ssa Teresa Andena



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE

Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio

tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

e-mail : PCIC80700T@istruzione.it – pec pcic80700t@pec.istruzione.it

Prot.n. 6422/C1a

Ponte dell'Olio, 10/10/2017

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo della Val Nure (PC)

VISTO l'art. 7, comma 2°, punto h), del D.L.vo 16/04/1994, n. 297
VISTA la C.M. 1/10/1975, n. 263
VISTO l'art. 25/bis, comma 5 del D.L.vo 3/02/1993, n. 29 che recita: "*nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti*".
VISTO l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59
INFORMATE le R.S.U. e le organizzazioni sindacali territoriali

CONFERISCE

alla Prof.ssa **Andreina CAVANNA**

l'incarico di responsabile-referente di sede per l'a.s. 2017-2018 per la Scuola Infanzia, Primaria e Second. di 1° gr di Bettola

Il referente di sede è il docente designato, per tutto l'anno scolastico di riferimento della nomina, al coordinamento delle attività.

Compiti:

- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio del Dirigente
- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio di Segreteria
- tiene i contatti con i docenti del plesso, raccoglie eventuali richieste e/o problematiche e se ne fa portavoce presso l'Ufficio di Presidenza
- tiene i rapporti con i genitori, raccoglie richieste e/o problematiche e riferisce all'ufficio di Presidenza
- presenta i progetti didattici relativi alla sede di competenza (per ogni ordine di scuola Infanzia, Primaria e Second. di 1° gr) deliberati e approvati dagli organi competenti, in particolare :
 - raccoglie verbali
 - raccoglie le relazioni di fine attività
- cura le attività organizzative dei viaggi d'istruzione / gite del proprio ordine di scuola in collaborazione con il personale di segreteria, senza prendere contatti per ordinati, pagamenti e senza prendere impegni anche solo verbali
- predispone, quando approvata dalla Dirigente, la sostituzione di colleghi assenti di ogni ordine, confrontandosi con gli interessati ed in caso di impedimenti e/o disaccordi contatta ESCLUSIVAMENTE l'Ufficio di Presidenza, , inoltre controlla eventuali proposte di variazione oraria (docenti) e con il permesso della Dirigenza attua i cambi
- coordina e controlla la trasmissione della posta (cartacea e on-line) servendosi anche dei collaboratori scolastici in caso sia richiesta la firma di presa visione, quindi verifica che tutti gli interessati l'abbiano apposta
- cura le comunicazioni ai genitori sia quelle a mezzo diario scolastico e/o libretto, sia quelle che pervengono dall'Ufficio di Dirigenza
- controlla che siano rispettati gli orari di servizio da parte del personale, in caso di ritardo/uscita anticipata rispetto all'orario di servizio, fa richiedere permessi brevi e se ciò avviene con frequenza, riferisce all'Ufficio di Dirigenza

I progetti, il registro assenze, le variazioni orarie e tutte le documentazioni inerenti dovranno essere consegnate a fine anno alla Segreteria.

Firma per presa visione

Il Dirigente Scolastico regg.te
Dott.ssa Teresa Andena



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE

Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio

tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

e-mail : PCIC80700T@istruzione.it – pec pcic80700t@pec.istruzione.it

Prot.n. 6422/C1a

Ponte dell'Olio, 10/10/2017

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo della Val Nure (PC)

VISTO l'art. 7, comma 2°, punto h), del D.L.vo 16/04/1994, n. 297
VISTA la C.M. 1/10/1975, n. 263
VISTO l'art. 25/bis, comma 5 del D.L.vo 3/02/1993, n. 29 che recita: "*nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti*".
VISTO l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59
INFORMATE le R.S.U. e le organizzazioni sindacali territoriali

CONFERISCE

alla Docente **Monica CAVANNA**

l'incarico di responsabile-referente di sede per l'a.s. 2017-2018 per la Scuola Infanzia, Primaria e Second. di 1° gr di Farini

Il referente di sede è il docente designato, per tutto l'anno scolastico di riferimento della nomina, al coordinamento delle attività.

Compiti:

- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio del Dirigente
- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio di Segreteria
- tiene i contatti con i docenti del plesso, raccoglie eventuali richieste e/o problematiche e se ne fa portavoce presso l'Ufficio di Presidenza
- tiene i rapporti con i genitori, raccoglie richieste e/o problematiche e riferisce all'ufficio di Presidenza
- presenta i progetti didattici relativi alla sede di competenza (per ogni ordine di scuola Infanzia, Primaria e Second. di 1° gr) deliberati e approvati dagli organi competenti, in particolare :
 - raccoglie verbali
 - raccoglie le relazioni di fine attività
- cura le attività organizzative dei viaggi d'istruzione / gite del proprio ordine di scuola in collaborazione con il personale di segreteria, senza prendere contatti per ordinati, pagamenti e senza prendere impegni anche solo verbali
- predispone, quando approvata dalla Dirigente, la sostituzione di colleghi assenti di ogni ordine, confrontandosi con gli interessati ed in caso di impedimenti e/o disaccordi contatta ESCLUSIVAMENTE l'Ufficio di Presidenza, , inoltre controlla eventuali proposte di variazione oraria (docenti) e con il permesso della Dirigenza attua i cambi
- coordina e controlla la trasmissione della posta (cartacea e on-line) servendosi anche dei collaboratori scolastici in caso sia richiesta la firma di presa visione, quindi verifica che tutti gli interessati l'abbiano apposta
- cura le comunicazioni ai genitori sia quelle a mezzo diario scolastico e/o libretto, sia quelle che pervengono dall'Ufficio di Dirigenza
- controlla che siano rispettati gli orari di servizio da parte del personale, in caso di ritardo/uscita anticipata rispetto all'orario di servizio, fa richiedere permessi brevi e se ciò avviene con frequenza, riferisce all'Ufficio di Dirigenza

I progetti, il registro assenze, le variazioni orarie e tutte le documentazioni inerenti dovranno essere consegnate a fine anno alla Segreteria.

Firma per presa visione

Il Dirigente Scolastico regg.te
Dott.ssa Teresa Andena



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE

Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio

tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

e-mail : PCIC80700T@istruzione.it – pec pcic80700t@pec.istruzione.it

Prot.n. 6422/C1a

Ponte dell'Olio, 10/10/2017

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo della Val Nure (PC)

VISTO l'art. 7, comma 2°, punto h), del D.L.vo 16/04/1994, n. 297
VISTA la C.M. 1/10/1975, n. 263
VISTO l'art. 25/bis, comma 5 del D.L.vo 3/02/1993, n. 29 che recita: "*nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti*".
VISTO l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59
INFORMATE le R.S.U. e le organizzazioni sindacali territoriali

CONFERISCE

alla Docente **Monica BENZI**

l'incarico di responsabile-referente di sede per l'a.s. 2017-2018 per la Scuola Infanzia, Primaria e Second. di 1° gr di Ferriere

Il referente di sede è il docente designato, per tutto l'anno scolastico di riferimento della nomina, al coordinamento delle attività.

Compiti:

- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio del Dirigente
- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio di Segreteria
- tiene i contatti con i docenti del plesso, raccoglie eventuali richieste e/o problematiche e se ne fa portavoce presso l'Ufficio di Presidenza
- tiene i rapporti con i genitori, raccoglie richieste e/o problematiche e riferisce all'ufficio di Presidenza
- presenta i progetti didattici relativi alla sede di competenza (per ogni ordine di scuola Infanzia, Primaria e Second. di 1° gr) deliberati e approvati dagli organi competenti, in particolare :
 - raccoglie verbali
 - raccoglie le relazioni di fine attività
- cura le attività organizzative dei viaggi d'istruzione / gite del proprio ordine di scuola in collaborazione con il personale di segreteria, senza prendere contatti per ordinati, pagamenti e senza prendere impegni anche solo verbali
- predispone, quando approvata dalla Dirigente, la sostituzione di colleghi assenti di ogni ordine, confrontandosi con gli interessati ed in caso di impedimenti e/o disaccordi contatta ESCLUSIVAMENTE l'Ufficio di Presidenza, , inoltre controlla eventuali proposte di variazione oraria (docenti) e con il permesso della Dirigenza attua i cambi
- coordina e controlla la trasmissione della posta (cartacea e on-line) servendosi anche dei collaboratori scolastici in caso sia richiesta la firma di presa visione, quindi verifica che tutti gli interessati l'abbiano apposta
- cura le comunicazioni ai genitori sia quelle a mezzo diario scolastico e/o libretto, sia quelle che pervengono dall'Ufficio di Dirigenza
- controlla che siano rispettati gli orari di servizio da parte del personale, in caso di ritardo/uscita anticipata rispetto all'orario di servizio, fa richiedere permessi brevi e se ciò avviene con frequenza, riferisce all'Ufficio di Dirigenza

I progetti, il registro assenze, le variazioni orarie e tutte le documentazioni inerenti dovranno essere consegnate a fine anno alla Segreteria.

Firma per presa visione

Il Dirigente Scolastico regg.te
Dott.ssa Teresa Andena