



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"

Via Botteghelle n. 1 - 89132 Reggio Calabria
C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805
Telefono: 0965 51066 - Fax: 0965 599120 - <http://www.icgalluppiirc.edu.it> - rcic87200p@istruzione.it - rcic87200p@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio UFDGOL

Prot. n. 5533/VII.6

Reggio C., 17/07/2021

Alla docente
BATTAGLIA Domenica

p.c. al Personale docente e ATA

Agli Atti
Al Sito web

OGGETTO. *Incarico di sostituzione del Dirigente Scolastico dal 20/07/2021 al 23/07/2021.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 comma 5 del D.Lgs. n.165/2001;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola 2016-18;

VISTI in particolare l'art.34 e l'art.88, comma 2, lettera f del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29-11-2007 relativo alle attività di collaborazione del personale docente con il Dirigente scolastico;

VISTO l'art.14 co. 22 del D.L. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012;

VISTO il Contratto integrativo di istituto a.s. 2020-21;

VISTA la nomina a responsabile del plesso "Botteghelle" di cui al prot. 4676/VII.6 del 25/09/2020 dalla quale è possibile desumere alcuni compiti già delegati;

CONSIDERATO che la delega di compiti ai docenti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie;

CONSIDERATA la necessità di procedere alla sostituzione del Dirigente Scolastico assente per ferie dal 20/07/2021 al 23/07/2021;

CONSIDERATA la necessità di garantire continuità nell'erogazione del servizio;

DELEGA

la S.V. a sostituire il Dirigente Scolastico, per il periodo indicato in oggetto, con i seguenti compiti:

- sostituire il Dirigente nelle funzioni organizzative e amministrative interne all'Istituzione scolastica, redigendo e firmando tutti gli atti consentiti dalla legge, curando i rapporti con il personale e con l'esterno;

- rappresentare la Dirigenza in tutte le circostanze che richiedano la presenza nell'istituzione e presso Enti esterni.

In particolare, la S.V. è delegata, durante il periodo di assenza del Dirigente Scolastico, alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del Ministero dell'Istruzione centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma di atti contabili, disposizioni legate al contratto integrativo di Istituto, graduatorie di Istituto, organici.

Ai fini della presente, comunica, altresì, che la S.V. non potrà assumere impegni nei confronti di terzi. Al termine della sostituzione e al rientro in servizio dello scrivente, la S.V. presenterà, anche verbalmente, una sintetica relazione sull'attività svolta e sull'andamento dell'Istituzione scolastica. Nell'eventuale presenza di casi, situazioni ed eventi di particolare importanza e delicatezza la S.V. sarà tenuta a presentare apposita relazione scritta.

Per il presente incarico non sono previsti specifici compensi aggiuntivi oltre quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il sottoscritto sarà reperibile telefonicamente e via mail solo in caso di necessità.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Carlo Milidone

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa