



Liceo Scientifico-Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Scientifico Sportivo
-Liceo Scienze Umane opzione Economico Sociale -Liceo Linguistico
Istituto Tecnico Meccanica e Meccatronica , Informatica, Chimica, materiali e biotecnologie
Istituto Tecnico Amministrazione Finanza e Marketing-Sistemi Informativi Aziendali – Turismo
Istituto Professionale Industria e Artigianato per il Made in Italy



Via Puccini, 27 – 35012 Camposampiero (Padova) – tel. 049.5791003 – tel. 049.9303425
c.f. 92127840285 - e-mail: pdis01400q@istruzione.it – pdis01400q@pec.istruzione.it - www.newtonpertini.edu.it

Prot.n. vedi segnatura

Camposampiero, 11/09/2020

Alla Prof.ssa MOMETTO MILVIA
Pc, a tutto il personale dell'Istituto

All'Albo on line

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. 16.04.1994, n.297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO l'art. 21 della Legge 15.03.1997 n.59;
VISTO il Regolamento di autonomia scolastica D.P.R. 08.03.1999 n. 275
VISTO l'art.25 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 14 comma 22 del Decreto Legge 95 del 06 luglio 2012
VISTA la Legge 107/2015 ,comma 83
RITENUTA l'opportunità per l'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi erogati da questo Istituto, di definire i compiti della Prof.ssa Mometto Milvia

NOMINA

la Prof.ssa MOMETTO MILVIA
collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'as 2020/21

DECRETA

La prof.ssa Mometto Milvia è delegata a svolgere le attività in ordine alle sottoelencate materie:

- Partecipazione ad incontri promossi da Enti ,associazioni ed Amministrazione scolastica per conto del dirigente
- Gestione supplenze dei docenti in collaborazione con la segreteria
- Monitoraggio mensile ore di lezione non svolte dalle classi
- Monitoraggio dei recuperi orari
- Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori
- Partecipazione allo staff per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento
- Gestione delle comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria , tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali;

- Predisposizione delle comunicazioni alle famiglie relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche..., con il Dirigente e la Segreteria, suddividendosi le varie aree ed ambiti progettuali
- Organizzazione attività per il successo formativo (help, compresenze, corsi di recupero del primo periodo)
- Attività ed orario dell'organico potenziato
- Attività istruttoria e predisposizione organici personale docente e assegnazione cattedre
- Esami di idoneità, integrativi e preliminari
- Organizzazione ricevimenti generali
- Rapporti con enti esterni per corsi, attività
- Verbale collegio docenti a rotazione

Il docente collaboratore, 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 e documentazione urgente da consegnare alle famiglie e agli alunni
- atti contenenti comunicazioni urgenti 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;

La presente delega ha carattere generale, è limitata all'anno scolastico 2020/21 e comprende lo svolgimento dell'attività istruttoria e l'emanazione dei relativi atti.

Per lo svolgimento delle predette funzioni saranno utilizzate ore non coincidenti con l'orario di lezione per 15 ore di esonero dall'insegnamento e sarà corrisposto un compenso da determinarsi in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

La Dirigente Scolastica
Dr.ssa Chiara Tonello



firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c. 2 Dlgs 39/93