



Istituto Statale
Tecnico Commerciale e per Geometri
"Enrico Fermi"

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742
www.itcfermi.gov.it – pitd03000r@istruzione.it



Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

I.T.C.G. - "E. FERMI"-PONTERA
Prot. 0009507 del 03/10/2018
07-06 (Uscita)

Ai **Docenti**

Al **Personale ATA e DSGA**

Alla **RSU di Istituto**

E p.c. a **Studenti e loro Famiglie**

Pubblicazione Sito WEB – Albo On-line

Oggetto: **CONFERIMENTO DELEGHE A.S. 2018/19**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 1 e l'art. 25, in particolare i commi 4 e 5, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm. e ii., specificatamente per l'istituto della "Delega"
- Tenuto conto** della complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica, anche alla luce delle nuove competenze attribuite dalla L. n. 107/2015 alle II.SS. e alle Reti di Scuole
- Ritenuto** indispensabile snellire alcune procedure amministrative per le quali non si ravvisano margini di discrezionalità, ovvero quando si tratti dei c.d. "atti dovuti" o mere attestazioni/certificati

al fine di rendere più efficace ed efficiente, quindi razionale, la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica, nonché agevolare e rendere tempestiva la gestione delle pratiche amministrative,

DELEGA

- a) il Personale Assistente Amministrativo e il DSGA** alla firma dei documenti, relativi al personale, agli studenti e alle famiglie, per i quali l'apposizione della firma da parte del DS è mera formalità¹;
- b) il DSGA** alla concessione e sottoscrizione delle ferie e permessi al Personale ATA, nonché alla sottoscrizione per copia conforme e al rilascio delle copie dei documenti detenuti dall'I.S., gestione delle richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/90;

¹ A titolo esemplificativo non esaustivo: esonero per la pratica dell'Ed. Fisica; certificati di frequenza per gli studenti; certificati sostitutivi di documenti di valutazione e diplomi; attestazioni di versamento tasse e contributi; richiesta di visita fiscale; attestazioni e certificati relativi al personale; concessione di permessi di cui all'art. 15 del CCNL 2006/09 (*con comunicazione ai Collaboratori del DS*); firma di circolari relative ad adempimenti burocratici interni o di provenienza da organi/enti gerarchicamente superiori (MIUR, USR, UST, ecc.); ecc.

- c) le **Proff.sse R. Mattei e M. L. Pavone**, e in subordine, in caso di loro assenza, i **Proff. M. B. Taddei, M. L. Saba, L. Mori, S. Baroncini, S. Fontana**, alla firma delle autorizzazioni di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti, nonché alla predisposizione delle sostituzioni del personale docente assente, compresa la gestione della c.d. “*Banca delle ore*”;
- d) le **Proff.sse R. Mattei e M. L. Pavone** alla presidenza degli OO.CC. in sostituzione del DS assente, ovvero impegnato in altre attività per ragioni di servizio;
- e) le **Proff.sse R. Mattei e M. L. Pavone**, e in subordine, in caso di loro assenza, il **DSGA** e il **Personale A.A. di Segreteria**, la concessione e la firma di ferie (*art. 13*) e permessi brevi (*art. 16*) del personale docente, previa verifica della possibilità di concessione secondo le procedure impartite con Determina Dirigenziale n. 2094 del 27/03/2017 – Prot. n. 3081/A22 del 27/03/2017 (<https://goo.gl/1P4Upq>), salvo ss.mm. e ii. a seguito della nuova contrattazione integrativa di istituto;
- f) la **Prof.ssa M. L. Saba** e in subordine, in caso di sua assenza, le **Proff.sse R. Mattei e M. L. Pavone**, alla sottoscrizione delle Convenzioni, del Progetto Formativo e di tutte le comunicazioni relative ai progetti di Alternanza Scuola-Lavoro, nonché la rappresentanza esterna verso Enti/Organismi, in caso di indisponibilità del DS.

Ulteriori deleghe potranno essere conferite nel corso dell’A.S., in base alle eventuali necessità.

Le presenti deleghe hanno validità per l’intero A.S. 2018/19 e fino al 31/08/2019.

Per i documenti dove è possibile inserire la firma del DS con la dicitura “*Firma omessa ai sensi ...*”, per garantire la tracciabilità documentale, in testa (sotto al numero del protocollo) o in fondo al documento (sotto la firma del DS), dovrà essere inserita la seguente dicitura:

Documento elaborato da: (*inserendo il Cognome e il Nome dell’autore*)

PUBBLICITÀ LEGALE E NOTIFICA

Ai sensi della L. n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs n. 82/2005

☞ Il presente atto, di natura gestionale, ha validità immediata con la pubblicazione all’*Albo on-line*.

☞ La pubblicazione all’*Albo on-line* ha valore di notifica ai delegati.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Luigi Vittipaldi)

Documento firmato digitalmente