

**ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO**  
**"Giovanni Falcone"**  
 Largo San Domenico - 81016 - PIEDIMONTE MATESE (CE)  
 Tel.: 0823.911773 - Fax: 0823.786605 - 0823.543016  
 Codice Meccanografico: CEIC884007; Posta elettronica: [ceic884007@istruzione.it](mailto:ceic884007@istruzione.it) -  
 posta elettronica certificata: [ceic884007@pec.istruzione.it](mailto:ceic884007@pec.istruzione.it); Cod. Fis. 91011540613  
 e-mail: [primocircolo\\_pm@iol.it](mailto:primocircolo_pm@iol.it)

 **FONDI STRUTTURALI EUROPEI**    
 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la Programmazione  
 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  
**PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)**

Prot. n. 2188 ff.

Piedimonte Matese, 23.07.2018

**Alla Docente del Vecchio Giovanna**  
**DSGA**  
**Personale ATA**  
**Atti**  
**Sito WEB**

**Oggetto: nomina docente sostituto del Dirigente scolastico assente per ferie.**

Il Dirigente Scolastico dell'I. C. "G. Falcone" di Piedimonte Matese

**VISTI** gli artt. 16,22,25 e 26 del CCNL – Area V della Dirigenza scolastica sottoscritto in data 11.04.2006

**VISTA** la propria comunicazione all' USR Campania assenza per ferie a.s. 16/17

**VISTO** Il Contratto Integrativo d'Istituto

**ACQUISITA** la disponibilità della docente del Vecchio Giovanna

### NOMINA

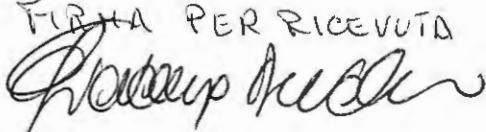
la docente Del Vecchio Giovanna sostituto del Dirigente Scolastico assente per ferie nei seguenti periodi:

dal 24 al 28\07\2018; dal 01 all'11\08\2018

La docente Del Vecchio Giovanna svolge le seguenti attività

1. controllo delle necessità strutturali e didattiche complessive dell'I. C. " G. Falcone" di Piedimonte Matese, e conseguente comunicazione al Dirigente sul suo andamento.
2. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente ed ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
3. atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA;
4. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
5. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR, centrale e periferica, avente carattere di urgenza;

Distinti saluti

FIRMA PER RICEVUTA  


Il Dirigente scolastico  
 Prof. ssa Anna Maria Pasca

