Centro provinciale istruzione adulti
Monza e Brianza

Ministero Istruzione
Ministero Università e Ricerca

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

C.P.I.A. (MB)
Prot. 0000611 del 05/02/2021
01-02 (Uscita)

A tutto il personale

Oggetto: Deleghe, organigramma e funzionigramma dei collaboratori del dirigente per l'anno scolastico 2020-21 ai sensi della legge 107/15, articolo 1, comma 83 e del d.lgs. 165/01 articolo 25 comma 5

IL DIRIGENTE

- VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;
- VISTO il D.Lgs. 59/98 art.1;
- VISTO l'art.25 bis D.Lgs. 29/93;
- VISTO l'art.459 D.Lgs. 297/94;
- VISTO l'art.21 L.59/97;
- VISTO l'art.25 D.Lgs. 59/98;
- VISTO l'art.37 CCNI 3/8/99;
- VISTO il DPR 275/99, art.14 e 16;
- VISTA l'O.M. 267/95;
- VISTA la C.M. 193/2000;
- VISTA la C.M. 205/2000;
- VISTO il CCNL 2002-2005;
- VISTO il CCNL 2006-2009;
- VISTO il D.L. 98/2011, convertito con modificazioni nella L.111/2011;
- VISTO il DPR 263/12;
- VISTA il Decreto Interministeriale MIUR – MEF del 12 marzo 2015;
- VISTA la legge 107/2015;
- VISTA la nota MIUR 8041 del 2015-09-07
- CONSTATATO che dal presente dispositivo non derivano nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

INDIVIDUA

i seguenti docenti quali destinatari di deleghe ai sensi del d.lgs. 165/01 articolo 25 comma 5 e di compiti di supporto alla didattica ai sensi della legge 107/15 articolo 1 comma 83:

ALESSANDRA RIVA, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni:

- Collaboratore vicario del dirigente durante l'anno scolastico 2020/2021
- La docente ALESSANDRA RIVA sostituisce il dirigente in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno, in particolare con gli enti locali e le istituzioni scolastiche del territorio di riferimento del CPIA Monza e Brianza.
- La docente ALESSANDRA RIVA:
- Collabora con il dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti e verifica le presenze;
- Collabora con il dirigente per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Coordina l'attuazione del piano dell'offerta formativa;
- Collabora con il dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collabora con il dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;
- Collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività;
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie (caso alunni minorenni);
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collabora con il dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche
- Partecipa, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;
- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del dirigente, con particolare riferimento a:
    - Organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
    - Proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
    - Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
    - Proposte di metodologie didattiche;
    - Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
    - Vigilanza e controllo della disciplina;
    - Corsi di aggiornamento e formazione.

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

Alla docente ALESSANDRA RIVA viene inoltre attribuito il coordinamento delle seguenti attività concernenti il punto di erogazione di Arcore:

- Orario;
- Sostituzioni interne;
- Raccordo Plesso-Segreteria;
- Coordinamento delle relazioni Scuola-Famiglia (alunni minorenni);
- Accoglienza docenti;
- Rapporti con i comuni e con il Territorio;
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- Coordinamento della redazione verbali degli organi collegiali;
- Coordinamento dei test di conoscenza della lingua italiana ex d.m. 4 giugno 2010;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.arcore@cpia.edu.it

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2020/21.

Alla docente ALESSANDRA RIVA viene conferita piena autonomia di organizzazione (ivi inclusa flessibilità oraria) in ordine ai compiti affidati con la presente nomina.

La presente nomina dà luogo alla utilizzazione della docente Alessandra Riva per 24 (ventiquattro) ore settimanali, corrispondenti a una unità di personale della scuola primaria, in compiti di organizzazione e supporto alla didattica ai sensi della legge 107, articolo 1, comma 83.

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

LUISA BASSO, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni:

- Collaboratore del dirigente per il punto di erogazione di Desio
- Organizzazione interna della scuola, redazione e gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Sostituzioni interne;
- Raccordo Plesso-Segreteria;
- Coordinamento delle relazioni Scuola-Famiglia (alunni minorenni);
- Accoglienza docenti;
- Rapporti con i comuni e con il Territorio;
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- Coordina la redazione verbali degli organi collegiali;
- Coordina i test di conoscenza della lingua italiana ex d.m. 4 giugno 2010;
- Collabora con il dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collabora con il dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora con il dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- Partecipa, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.desio@cpia.edu.it

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2020/21.

Alla prof. LUISA BASSO viene conferita piena autonomia di organizzazione (ivi inclusa flessibilità di orario) in ordine ai compiti affidati con la presente nomina.

La presente nomina dà luogo alla utilizzazione della professoressa Luisa Basso per 9 (nove) ore settimanali, corrispondenti a 0.5 unità di personale della scuola secondaria di primo grado in compiti di organizzazione e supporto alla didattica ai sensi della legge 107, articolo 1, comma 83.

VINCENZO DIFEO, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni:

- Collaboratore del dirigente per il punto di erogazione di Limbiate; Organizzazione interna della scuola, redazione e gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Sostituzioni interne;
- Raccordo Plesso-Segreteria;
- Coordinamento delle relazioni Scuola-Famiglia (alunni minorenni);

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Accoglienza docenti;
- Rapporti con i comuni e con il Territorio;
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- Coordina la redazione verbali degli organi collegiali;
- Coordina i test di conoscenza della lingua italiana ex d.m. 4 giugno 2010;
- Collabora con il dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collabora con il dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora con il dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- Partecipa, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.limbiate@cpia.edu.it

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2020/21.

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

Al prof. VINCENZO DIFEO viene conferita piena autonomia di organizzazione (ivi inclusa flessibilità di orario) in ordine ai compiti affidati con la presente nomina.

La presente nomina dà luogo alla utilizzazione del professor Vincenzo Difeo per 9 (nove) ore settimanali, corrispondenti a 0.5 unità di personale della scuola secondaria di primo grado in compiti di organizzazione e supporto alla didattica ai sensi della legge 107, articolo 1, comma 83.

ANNA AGNELLI, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni:

- Collaboratore del dirigente per il punto di erogazione di Monza;
- Organizzazione interna della scuola, redazione e gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Sostituzioni interne;
- Raccordo Plesso-Segreteria;
- Coordinamento delle relazioni Scuola-Famiglia (alunni minorenni);
- Accoglienza docenti;
- Rapporti con i comuni e con il Territorio;
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- Coordina la redazione verbali degli organi collegiali;
- Coordina i test di conoscenza della lingua italiana ex d.m. 4 giugno 2010;
- Collabora con il dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collabora con il dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora con il dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- Partecipa, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.monza@cpia.edu.it

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2020/21.

Alla prof. ANNA AGNELLI viene conferita piena autonomia di organizzazione (ivi inclusa flessibilità di orario) in ordine ai compiti affidati con la presente nomina.

La presente nomina dà luogo alla utilizzazione della professoressa ANNA AGNELLI per 9 (nove) ore settimanali, corrispondenti a 0.5 unità di personale della scuola secondaria di primo grado in compiti di organizzazione e supporto alla didattica ai sensi della legge 107, articolo 1, comma 83.

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

GIOVANNA CANZI, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni:

- Collaboratrice del dirigente per la sezione carceraria;
- Orario;
- Sostituzioni interne;
- Raccordo Plesso-Segreteria;
- Accoglienza docenti;
- Rapporti con la Casa Circondariale e con il Territorio;
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- Coordinamento della redazione verbali degli organi collegiali;
- Collaborazione con il dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collaborazione con il dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collabora con il dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- Partecipa, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del dirigente, con particolare riferimento a:
- Organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Corsi di aggiornamento e formazione;
- Rappresenta il dirigente nei rapporti con l'amministrazione penitenziaria;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.cc@cpia.edu.it

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2020/21.

Alla prof. GIOVANNA CANZI viene conferita piena autonomia di organizzazione (ivi inclusa flessibilità oraria) in ordine ai compiti affidati con la presente nomina.

La presente nomina dà luogo alla utilizzazione della professoressa GIOVANNA CANZI per 9 (nove) ore settimanali, corrispondenti a 0.5 unità di personale della scuola secondaria di primo grado in compiti di organizzazione e supporto alla didattica ai sensi della legge 107, articolo 1, comma 83.

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

MARIA ANTONIETTA VAGO, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni:

- Collaboratrice del dirigente per i rapporti col territorio "Valle del Seveso" (indicativamente costituito dai comuni posti lungo il corso del fiume Seveso in provincia di Monza e Brianza)
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- Coordinamento della redazione verbali degli organi collegiali;
- Collaborazione con il dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collaborazione con il dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collabora con il dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- Partecipa, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;
- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del dirigente, con particolare riferimento a:
- Organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Corsi di aggiornamento e formazione;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.bovisio@gmail.com

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2020/21.

Alla prof. MARIA ANTONIETTA VAGO viene conferita piena autonomia di organizzazione (ivi inclusa flessibilità oraria) in ordine ai compiti affidati con la presente nomina.

La presente nomina dà luogo alla utilizzazione della docente Maria Antonietta Vago per 12 (dodici) ore settimanali, corrispondenti a 0.5 unità di personale della scuola primaria, in compiti di organizzazione e supporto alla didattica ai sensi della legge 107, articolo 1, comma 83.

ALESSANDRA IANNI, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni:

- Collaboratore del dirigente per il punto di erogazione di Desio
- Organizzazione interna della scuola, redazione e gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Sostituzioni interne;
- Raccordo Plesso-Segreteria;

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Coordinamento delle relazioni Scuola-Famiglia (alunni minorenni);
- Accoglienza docenti;
- Rapporti con i comuni e con il Territorio;
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- Coordina la redazione verbali degli organi collegiali;
- Coordina i test di conoscenza della lingua italiana ex d.m. 4 giugno 2010;
- Collabora con il dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collabora con il dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora con il dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- Partecipa, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.desio@cpia.edu.it

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2020/21.

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

Alla prof. ALESSANDRA IANNI viene conferita piena autonomia di organizzazione (ivi inclusa flessibilità di orario) in ordine ai compiti affidati con la presente nomina.

La presente nomina dà luogo alla utilizzazione della professoressa Luisa Basso per 9 (nove) ore settimanali, corrispondenti a 0.5 unità di personale della scuola secondaria di primo grado in compiti di organizzazione e supporto alla didattica ai sensi della legge 107, articolo 1, comma 83.

Il dirigente, Claudio Meneghini – firmato digitalmente