



ISTITUTO COMPRENSIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, snc - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it – e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006 – URL: icdelianuova.wc.lt
89012 DELIANUOVA (RC)



All' Ins. Nazzareno Carbone
DELIANUOVA
SEDE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a collaboratore del D.S. prot.n. 5787/VII.6 del 16/11/2020;
VISTO l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n. 297 del 1994;

DELEGA

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Collaborare con il Capo d'Istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo è assente o in altra sede;
 - Organizzare la gestione del ricevimento dei genitori;
 - Coordinare i lavori delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti e dei gruppi di lavoro;
 - Organizzare e coordinare le attività pomeridiane;
 - Rilasciare, in caso di assenza delle Responsabili di plesso, permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, secondo il Regolamento d'Istituto;
 - Favorire il raccordo tra l'Ufficio dirigenziale e gli uffici amministrativi;
 - Provvedere alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
 - Predisporre, in caso di assenza delle Responsabili di plesso, le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.S.;
 - Curare l'aggiornamento dell'Albo pretorio on line;
 - Curare il miglioramento dell'organizzazione;
 - Collaborare con gli uffici Amministrativi;
 - Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento d'Istituto, in caso di assenza delle Responsabili di plesso;
 - Rapporti con Enti esterni su delega del D.S.;
 - Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo;
 - Progettazione PON e POR, coordinamento del settore sportivo-motorio dell'Istituto e supporto nella predisposizione organico;
- e, in assenza o impedimento dello scrivente,**
- **alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;**
 - **a dare l'ordine di sgombero dei locali scolastici qualora dovesse rilevare situazioni di oggettivo ed urgente pericolo, tali da consigliare l'attivazione delle procedure di esodo degli ambienti scolastici.**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosalba G. Sabatino
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art. 3, c. 2 del D.Lgs n. 39/9

Per accettazione