



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

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



Alla Prof.ssa Carmela Stella Serafino  
**DELIANUOVA**  
Sede  
Atti

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il provvedimento di nomina a collaboratore del D.S. prot. n. 5788/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 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;
- Supporto ai docenti nominati tutor ed a quelli impegnati nella formazione iniziale;
- Coordinamento attività tra i diversi ordini di scuola.

**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. 39/93

Per accettazione