



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Unione Europea



Regione Sicilia



Istituto d'Istruzione
Superiore "Cucuzza –
Euclide"

IIS CUCUZZA-EUCLIDE Caltagirone
Prot. 0008676 del 17/06/2026
VII (Uscita)

ALLA PROF.SSA ROMANO A.

adriana.romano@iiscucuzzaeuclide.edu.it

al F/P

AGLI STUDENTI

AI GENITORI

AI DOCENTI

AL D.S.G.A.

AL PERSONALE A.T.A.

ALL'ALBO ONLINE

ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

AL SITO WEB

OGGETTO : provvedimento di delega per la sostituzione del Dirigente Scolastico per gli Esami di Maturità – A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.P.R. n. 275/1999;
- **VISTI** gli artt. 5 e 25, c. 5, del D.Lgs. n. 165/2001;
- **VISTO** art. 14, c. 22, del d.l. n. 95/2012, convertito in l.135/2012, che detta nuove norme in materia di delega ai docenti di compiti del Dirigente Scolastico;
- **VISTA** la nomina del Dirigente Scolastico a Presidente di Commissione da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia;
- **VISTA** la nomina del Docente collaboratore, delle relative deleghe *pro tempore*, nonché l'acquisita disponibilità del docente ad assumere l'incarico;
- **CONSIDERATO** che la delega di compiti ai docenti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie;
- **RITENUTO** necessario ed opportuno rilasciare una delega a un docente per specifici compiti di sostituzione del Dirigente nel periodo del suo impegno quale Presidente di Commissione per l'Esame di Maturità 2025/2026;

DELEGA

La **prof. Adriana Romano**, dal 16 giugno 2026 e fino al termine delle attività della Commissione d'Esame, a svolgere le seguenti funzioni organizzative:

1. Assumere atti interni all'istituzione scolastica e atti necessari al mantenimento dei rapporti tra l'istituzione scolastica, gli Enti locali e l'Amministrazione del M.I.M.
2. Curare i rapporti fra l'Istituto e le Commissioni insediatesi per lo svolgimento degli Esami di Maturità 2025/2026 e sottoscrivere, a nome e per conto del Dirigente Scolastico, i documenti relativi all'attestazione delle consegne di materiali alle Commissioni e gli altri atti aventi carattere limitato al funzionamento delle Commissioni.
3. La delega alla firma a nome e per conto del Dirigente Scolastico è esclusa per tutti gli atti aventi rilevanza esterna, per le certificazioni, per gli attestati e, in genere, per gli atti del personale docente e non docente dell'Istituto.
4. Collaborare con l'Ufficio Didattica per l'espletamento delle pratiche e delle attività in generale e, in particolare, curare quelle relative agli Esami di Maturità.
5. Sostituire il Dirigente Scolastico per i casi di ordinaria amministrazione.
6. Curare il raccordo tra l'Ufficio dirigenziale, le Commissioni d'Esame e gli Uffici di Segreteria.
7. Collaborare con l'Ufficio Personale e l'Ufficio Didattica per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione.
8. Provvedere alle sostituzioni dei Docenti, operando in autonomia qualora il Dirigente Scolastico sia impossibilitata a farlo.
9. Rappresentare il Dirigente Scolastico nelle riunioni istituzionali eventualmente convocate.
10. Provvedere alla diffusione delle comunicazioni a studenti, famiglie, personale docente e non docente, dopo averle concordate con il Dirigente Scolastico.
11. Provvedere alla funzionalità degli Esami di Maturità, sulla base delle indicazioni impartite dal Dirigente, con particolare riferimento alla fase di apertura del plico telematico e alla conseguente diffusione delle copie delle prove d'Esame.
12. Favorire un generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche.

il Dirigente Scolastico
Prof.ssa ADELE PUGLISI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa
connessa.*