



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JJK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

IC RICCARDO DA LENTINI-V.VENETO -
Prot. 0010201 del 30/09/2026
VII (Uscita)

All'ins. Viviana Ventura

Amministrazione Trasparente

Oggetto: Conferimento delega per attività di collaborazione con il dirigente scolastico a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001

VISTO l'art. 34 del CCNL del comparto 2006/2009, ai sensi dell'art. 25, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001;

VISTA la propria individuazione effettuata in sede di Collegio dei Docenti in data 01/09/2026

ATTRIBUISCE ALLA S.V.

l'incarico di I COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività Lei è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle mie direttive e disposizioni, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 32094 e 2104 c.c. La informo che, in quanto delegante, sono tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di mia competenza, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi degli artt. 7, c. 5; 17, c. 1 lett. e-bis; 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 22, c. 4, lett. c) del vigente CCNL, per erogare in Suo favore un adeguato compenso accessorio.

La delego pertanto a svolgere le seguenti attività:

- svolgimento dei miei compiti, in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
- generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- controllo della regolarità dell'orario di servizio del personale docente;
- autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

"RICCARDO DA LENTINI – V. VENETO"

Via Focea 3/5 - 96016 Lentini (SR)

e-mail: sric83800x@istruzione.it

pec: sric83800x@pec.istruzione.it

C.F. 91016040890 codice univoco UF2JJK

Codice Ministeriale: SRIC83800X - Tel. 0958133110

interruzione, del servizio scolastico;

- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
 - collaborazione con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
 - organizzazione, coordinamento, all'interno delle direttive ricevute, delle risorse umane della scuola: coordinatori di intersezione, interclasse e classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
 - valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
 - funzioni di ordinaria amministrazione per l'emissione di circolari e comunicazioni interne, per l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
 - in caso di assenza o impedimento del dirigente, sostituzione alla presidenza degli OO.CC. (collegio dei docenti, giunta esecutiva);
 - gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
 - organizzazione di piani quali ricevimento genitori, sorveglianza e vigilanza durante l'intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
 - gestione di un'efficace comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
 - partecipazione agli incontri dello staff di direzione e informazioni periodiche sull'andamento della scuola;
 - collaborazione con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto.
- In caso di mia assenza, Le conferisco delega alla firma dei seguenti atti amministrativi:
- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - corrispondenza avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;
 - corrispondenza avente carattere di urgenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

Ai sensi del CCNL vigente, i compensi spettanti saranno a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica 2026/2027 e saranno definiti nell'ipotesi di contrattazione integrativa d'istituto. La somma spettante sarà liquidata entro il 31 agosto 2027 secondo quanto stabilito dal Decreto Ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 1 dicembre 2010.

Il mancato rifiuto espresso determina l'accettazione della presente.

Il dirigente scolastico
prof.ssa Francesca Liotta *
*documento firmato digitalmente