



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Vincenzo Corrado"

IPSEOA - LICEO ARTISTICO - LICEO SCIENTIFICO - CORSO SERALE

Via G.Mazzini, 25 Castel Volturno (CE) - Viale delle Acacie loc. Pinetamare

info: ceis014005@istruzione.it - ceis14005@pec.istruzione.it

tel/fax: Castel Volturno 0823 763675 - Pinetamare 081 5094650

www.istitutosuperiorecastelvolturno.it



Alla Prof.ssa Salzillo Caterina

Ai Presidenti delle Commissioni per gli Esami di Stato 2023/'24

Ai Docenti

Al DSGA

Al personale ATA

Agli Atti

Al Sito Web

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE-CASTEL VOLTURNO

Prot. 0005637 del 05/06/2024

VII (Uscita)

OGGETTO: Delega per la sostituzione del Dirigente scolastico (periodo dal 17 giugno 2024 fino al termine degli impegni del dirigente come presidente di commissione per gli Esami di Stato)

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;

VISTA la L. 135/2012, all'art. 14, c. 22, 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 Campania;

VISTA la nomina del docente collaboratore e delle relative deleghe pro tempore;

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 Stato 2023/2024;

COMUNICA

che la prof.ssa Salzillo Caterina, dal 17 giugno p.v. e fino al termine delle attività della Commissione d'esame, è delegata pro tempore a svolgere le seguenti funzioni organizzative:

- Assume atti interni all'istituzione scolastica e atti necessari al mantenimento dei rapporti tra l'istituzione scolastica, EE.LL. e l'Amministrazione del MIUR.
- Cura rapporti fra l'Istituto e le Commissioni insediate per la svolgimento degli Esami di Stato 2023/2024 e sottoscrive a nome e per conto del Ds i documenti relativi all'attestazione delle consegne di materiali alle Commissioni ed altri aventi carattere limitato al funzionamento delle commissioni; la delega alla firma a nome e per conto del Ds è esclusa per tutti gli atti aventi rilevanza esterna, per le certificazioni, per gli attestati e in genere per gli stati del personale docente e non docente dell'Istituto;

- Vigila sull'applicazione del Protocollo per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza degli Esami di Stato 2023/2024;
- Collabora con l'Ufficio Didattica per l'espletamento delle pratiche e delle attività in generale e, in particolare, cura quelle relative agli Esami di Stato e alla organizzazione dei corsi di recupero;
- Sostituisce il DS per i casi di ordinaria amministrazione;
- Cura il raccordo tra l'ufficio dirigenziale e gli uffici di segreteria;
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio didattica per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione;
- Si coordina con la DSGA nei rapporti con il personale ATA, cui può impartire autonomamente disposizioni organizzative;
- Provvede alle sostituzioni dei docenti ed è autorizzata ad operare autonomamente se il dirigente è nell'impossibilità di provvedere;
- Rappresenta, su delega, il DS nelle riunioni istituzionali;
- Dopo averle concordate con il DS, provvede alla diffusione delle comunicazioni a: docenti, studenti e famiglie;
- Provvede, in accordo con la DSGA, alla funzionalità degli Esami di Stato, sulla base delle indicazioni impartite dal dirigente scolastico;
- Favorisce un generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Nicoletta Fabozzi

Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale