



ISTITUTO COMPRESIVO  
**BOSCO - MORO - FIORE**

Via Millico, 13 - tel. 080 3516314 - 379 1208068  
70038 TERLIZZI (BA)



Email: [baic8ax005@istruzione.it](mailto:baic8ax005@istruzione.it)

Cod. Scuola: BAIC8AX005 - Cod. Fisc.: 93549010721

PEC: [baic8ax005@pec.istruzione.it](mailto:baic8ax005@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.icboscomorofioreterlizzi.edu.it](http://www.icboscomorofioreterlizzi.edu.it)

Terlizzi, 14 settembre 2025  
All'ins. SURIANO TERESA  
All'ALBO ON LINE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;

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;*

VISTO l'art.88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato dal nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021;

VISTO l'art.1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;

**NOMINA**

l'ins. SURIANO TERESA, docente assunta a tempo indeterminato, in servizio presso questa istituzione scolastica, responsabile della sede di Via Millico (per le classi che in futuro rimarranno nel plesso stesso) per l'anno scolastico 2025/2026.

La S.V. è incaricata di collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione ordinaria della scuola, rappresentando il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola e svolgendo le funzioni a Lei delegate. Il compenso che sarà riconosciuto dipenderà da quanto stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto 2025/2026.

**DELEGA**

Inoltre, al Responsabile di plesso i seguenti compiti:

- ✓ Organizzare al sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi scoperte e **controllare le firme di presa visione delle supplenze;**
- ✓ Segnalare classi "scoperte" alla segreteria o al Collaboratore del DS;
- ✓ ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni;
- ✓ Diffondere circolari/comunicazioni/informazioni al personale in servizio nel plesso;
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico per la scelta dell'assegnazione delle aule più adeguate alle classi;

**Firmato digitalmente da CLARA PERUZZI**

- ✓ Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i coordinatori di classe;
- ✓ Informare il Dirigente Scolastico degli avvenimenti più significativi del plesso, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- ✓ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ✓ Segnalare eventuali interventi di manutenzione urgenti;
- ✓ Segnalare eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
- ✓ Redigere a fine scuola un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- ✓ Accogliere e accompagnare personale dell'ASL, del Comune, o degli Enti territoriali in visita al plesso;
- ✓ Vigilare sul plesso scolastico e segnalare disfunzioni ed inconvenienti in ordine alla sicurezza;
- ✓ **Verifica del divieto d'accesso alla scuola di estranei non autorizzati e controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici**
- ✓ Partecipare alle riunioni dello Staff della Dirigenza.

Nello svolgimento delle attività suindicate la S.V. è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché alle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.. Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni affidate e rende noto che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del Decreto Legge n. 95/2012, la presente nomina e gli impegni attribuiti non costituiscono affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevedono alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

La S.V. per l'espletamento dell'incarico osserverà la normativa in materia di rispetto della privacy e le disposizioni conseguenti all'implementazione del GDPR Regolamento Europeo 679/2016 generale sulla protezione dei dati.

Per l'esercizio dell'incarico la S.V. è tenuta al rispetto degli ordinari doveri previsti – Norme relative al rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione relativamente al segreto d'ufficio, al rispetto verso il superiore e alle responsabilità verso l'Amministrazione. – Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 62/2013 del 16 aprile – Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 525/2014 del 30 giugno – Obblighi disciplinari previsti nel CCNL 2016-2018.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2025, salvo revoca.

**Ai sensi dell'art.88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009 così come richiamato dal nuovo CCNL 2019/2021, il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo d'istituto 2025/2026. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il 31 agosto 2026.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Clara Peruzzi

Per accettazione