



Istituto Comprensivo di Mazzano

Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929

E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it
Sito web: www.icmazzano.edu.it

Codice Meccanografico:
BSIC852002

Codice Univoco Ufficio:
UFSMJU

Codice Fiscale:
80050580176

PROVVEDIMENTO DI DELEGA AL 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mazzano, 25/09/2025

Alla prof.ssa Miriam Pelosi

E p.c. alla DSGA

Al personale amministrativo

All'ALBO ON LINE

A.T.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTI gli artt. 17 e 25 c. 2 del D.Lgs. n.165/2001,

VISTO l'art. 1 c. 83 della L. 107/2015,

VISTI gli artt. 26 e 28 c. 4 del CCNL 2016-2018,

VISTO il provvedimento di nomina della docente prima collaboratrice della dirigente scolastica,

CONSIDERATA la complessità dell'IC Mazzano,

delega

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- sostituire la dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e firma (in caso di assenza ufficiale o di impegno in altra sede) sempre per l'ordinaria amministrazione;
- vistare le richieste di permessi dei docenti;



unicef
per ogni bambino



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo di Mazzano

Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929

E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmazzano.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC852002	Codice Univoco Ufficio: UFSMJU	Codice Fiscale: 80050580176
---	--	---------------------------------------

- presiedere consigli di classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e ogni altra riunione con il personale interno, l'utenza e altri Enti Istituzioni ed Enti, in caso di assenza o impedimento della dirigente scolastica;
- autorizzare ingressi ed uscite anticipate al di fuori dell'ordinarietà, rientri a scuola dopo infortuni;
- firmare protocolli farmaci e rilascio di certificati di vario genere (frequenza, nulla osta etc etc);
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
- gestire ogni variazione necessaria all'orario delle lezioni;
- predisporre circolari e comunicazioni;
- supervisionare le procedure degli scrutini, con la relativa pubblicazione degli atti consequenti;
- predisporre, integrare, modificare il calendario degli impegni dei docenti

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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Emilia Pagano

Per accettazione Emilia Pagano