

Ministero dell'Istruzione e del Merito



cpia rovigO - Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
via Badaloni, 2 - 45100 Rovigo - Tel. 0425 471639 - C.F. 93036500291
email: romm052008@istruzione.it - pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it



Prot. n.
Rovigo 9.09.2026

➤ **Alla Prof.ssa Silvia Martini**

➤ **Al fascicolo personale della Prof.ssa**

Silvia Martini

➤ **All'albo**

p/c Alla DSGA

Oggetto: conferimento delega quale “collaboratore principale”

Facendo seguito ai colloqui intercorsi, La delego a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di mia competenza 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, 2094 e 2104 c.c.

La informo che, in quanto delegante, sono tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri.

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. n. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 30 e dall'art. 78 del vigente CCNL, per erogare in Suo favore un adeguato compenso accessorio.

La delego pertanto a svolgere le seguenti attività:

1. sostituzione del dirigente in caso di assenza, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
2. Presenza in istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurando la gestione delle sedi, controllando le necessità strutturali e didattiche, riferendo al dirigente sul suo andamento.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



cpia rovigo - Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
via Badaloni, 2 - 45100 Rovigo - Tel. 0425 471639 - C.F. 93036500291
email: romm052008@istruzione.it - pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it



3. Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati; cura dei rapporti con gli altri collaboratori e coordinatori per garantire una gestione unitaria dell'istituto.
4. Collaborazione con il dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
5. Generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche.
6. Cura delle iscrizioni degli studenti.
7. Gestione dell'orario scolastico.
8. Collaborazione alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
9. Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti
10. Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.
11. Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente.
12. Sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo.
13. Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente.
14. Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno.
15. Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto.
16. Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni per fare fronte a ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi:
17. Vigilanza e controllo della disciplina:
18. 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.

Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Cordiali saluti.

Il dirigente scolastico

Firma del Docente