



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ENRICO FERMI"

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

Circ. n.3

San Giuliano Milanese, 03/09/2024

- Alle Docenti delle Scuole dell'Infanzia "Campoverde" e "Deledda"
- Ai Docenti delle Scuole Primarie "Giovanni XXIII", "Leonardo da Vinci" e "Tobagi"
- Ai Docenti della Scuola Sec. di I grado "Fermi"
- Alla D.S.G.A.
- A tutto il Personale A.T.A.
- All'Amministrazione Comunale
- Uff. Pubblica Istruzione, Economato, Tecnico
- Albo/Atti

Ogg.: **NOMINA DELLA COLLABORATRICE VICARIA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA - a.s. 2024/2025**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che conferisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di Docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola;

Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

Sentito il collegio dei docenti unitario e acquisita la disponibilità della interessata;

Ritenuto di dover definire deleghe conferite ai collaboratori del dirigente scolastico, per assicurare maggiore efficienza organizzativa all'Istituto;

DETERMINA

1. È conferito alla docente Bertolone Eleonora, docente titolare su posto comune presso la scuola primaria "Giovanni XXIII" l'incarico di collaboratrice vicaria della Dirigente scolastica, ai sensi e ai fini di cui all'articolo 25, comma 5, del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola.

2. La predetta docente Bertolone Eleonora svolgerà i compiti di vigilanza e supervisione generale, previsti dal Regolamento di Istituto, svolgendo tutti i compiti di coordinamento necessari per assicurare l'ordinaria e regolare erogazione del servizio.

3. Le predette competenze di vigilanza, coordinamento e supervisione generale verranno esercitate dalla collaboratrice vicaria su tutti i plessi e gli ordini scolastici dell'Istituto.

4. È conferito alla collaboratrice Bertolone Eleonora il compito di sostituire la Dirigente scolastica quando questa è fuori sede per altri impegni, o in caso di assenza breve che non dia luogo alla sua sostituzione con un reggente a cura dell'Ufficio Scolastico Regionale, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali.

5. Ai fini di cui sopra la docente Bertolone Eleonora ha titolo a impartire tutte le disposizioni necessarie alla gestione ordinaria e al buon funzionamento dell'Istituto con circolari e provvedimenti a propria firma. Nello specifico, è delegata al controllo e alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti relativi alle assenze e ai permessi, ferie del personale docente e A.T.A., nonché alle richieste di visite fiscali per le assenze per malattia (personale docente AA, EE, MM e A.T.A.);
- richieste di assenza del personale, cambi turno, spostamenti di plesso in occasione di riunioni collegiali, modifiche di orario
- atti contenenti comunicazioni del personale docente e A.T.A.;
- certificati di frequenza, nulla osta, trasmissione fascicoli personali alunni e personale docente e A.T.A.;
- certificazioni e provvedimenti relativi agli Alunni
- permessi e controllo certificazioni L. 104 del personale docente e A.T.A.;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, M.I.U.R., U.S.R., A.T. Milano, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione alunni (AA, EE, MM);
- libretti di giustificazione assenze;
- controllo compilazione registri (AA,EE,MM) personali, di classe, di sezione, dei Consigli di Intersezione e Interclasse, di presenza quotidiana del personale, degli accessi generali ai plessi, dei controlli delle attrezzature e dei controlli periodici della sicurezza;
- AST (pratiche e documentazione alunni);
- richieste varie genitori/comitati;
- gestione incontri istituzionali;
- certificazioni varie riguardanti gli alunni e tutto il personale docente e A.T.A.;
- circolari varie e convocazione Organi Collegiali;
- controllo dell'orario di servizio del personale docente e A.T.A.

Sono viceversa riservati alla competenza della Dirigente la formale rappresentanza dell'istituto, i provvedimenti di gestione delle risorse finanziarie, di assegnazione del personale ai plessi e alle classi, nonché gli atti di gestione del personale aventi rilevanza sullo stato giuridico ed economico, quali: assunzioni di personale supplente, decreti di concessione di aspettative o congedi parentali, nonché atti e provvedimenti relativi alla carriera o alla cessazione del rapporto di impiego. La collaboratrice vicaria Bertolone Eleonora, garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, in modo flessibile a seconda anche degli impegni esterni e degli spostamenti nei vari plessi afferenti all'Istituto, assicura la gestione delle sedi distaccate (in stretta collaborazione con le Referenti dei plessi), controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla Dirigente scolastica sul suo andamento.

6. In qualità di collaboratrice vicaria della Dirigente scolastica, la docente Bertolone Eleonora accederà ai compensi a lei riservati nel contratto di istituto.

7. È dovere del personale scolastico docente e non docente eseguire le disposizioni della collaboratrice vicaria della Dirigente; in caso di inadempienze, sussiste per la collaboratrice stessa l'obbligo di segnalazione circostanziata alla Dirigente per i provvedimenti di sua competenza.

La nomina ha carattere generale ed è riferita a tutto l'a.s. 2024/2025, con decorrenza dalla data odierna. La collaboratrice vicaria organizza in modo autonomo il proprio lavoro in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina/circolare.

La delega andrà esercitata nel rispetto della normativa vigente ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, allo stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione di Istituto.

Si ringrazia per l'attenzione e per la collaborazione.

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Lucia Gregoretti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs n.39/93