



## Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157  
E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 4009490031  
[www.icantonellibellinzago.gov.it](http://www.icantonellibellinzago.gov.it)

Bellinzago N.se, data del protocollo

Ai Docenti collaboratori della dirigente scolastica  
Alla DSGA  
All'albo del sito WEB  
Agli Atti

**OGGETTO:** docenti collaboratori delega alla firma, a.s. 2020/2021

### La Dirigente Scolastica

VISTO l'art. 396, D.LGS. 297/94

VISTO l'art. 21, Legge n. 59/97

VISTO l'art. 25 comma 5, D.LGS. 165/01

VISTO l'art. 14, c.22. D.L. 95/2012 convertito con modificazioni, dalla L.n. 135/2012

VISTO l'art. 1, comma 83, Legge 107/2015

VISTO gli art. 34 e 88, CCNL 2007

VISTO la C.M. n. 205/2000

Considerato che l'Ins. Elbes Marini è stata designata docente collaboratrice della dirigente scolastica per l'a.s. 2020/2021

RITENUTA l'opportunità di delegare per l'a.s. 2020/2021, la firma agli atti che rivestono carattere di urgenza e garantire pertanto la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che assicurano il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica e il rispetto delle scadenze amministrative stabilite dalla normativa vigente

### DECRETA

che l'Ins. Elbes Marini, docente in servizio presso questo istituto con contratto a t.i. è autorizzata, durante i periodi di assenza, ferie o impedimento della Dirigente scolastica, a firmare per la "Dirigente scolastica" gli atti di seguito specificati:

- a) Provvedimenti relativi al pagamento del compenso sostitutivo per ferie non godute ed alla corresponsione dell'indennità sostitutiva di preavviso;
- b) Stipula contratti individuali di lavoro del personale docente ed ATA; in alcuni casi procede anche all'atto di individuazione del dipendente da assumere
- c) Autorizza le collaborazioni plurime dei docenti e quelle del personale ATA, sentita la DSGA;
- d) Autorizzazione delle assenze e dei permessi del personale docente e ATA nonché le richieste di visita fiscale per le assenze di malattia;

- e) Atti contenenti comunicazioni e ordini di servizio per il personale docente e ATA;
- f) Corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica del MIUR, avente carattere di urgenza;
- g) Documenti di valutazione degli alunni, rilascio di nulla osta e dichiarazioni richieste da studenti o loro genitori;
- h) Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e urgenti motivi;
- i) Richieste di intervento delle Autorità competenti alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- j) Denuncia di infortuni
- k) Tutti gli atti amministrativi di modalità e tipologia ordinaria ad esclusione degli atti contabili, atti negoziali e atti sottoposti al successivo controllo di organismi superiori (USR Piemonte, RTS, controllo dei revisori)
- l) Ogni atto necessario per tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.

In caso di concomitante assenza, ferie o impedimento della Dirigente scolastica e della collaboratrice della DS, l'Ins. Elbes Marini, agli atti sopra specificati, come specificati dalla lettera a) alla lettera l), provvede a firmare "per la dirigente scolastica" l'altra collaboratrice della dirigente, prof.ssa Alessandra Vandoni, in servizio presso questo istituto con contratto a t.i.

Firma delle collaboratrici

Elbes Marini

Alessandra Vandoni



La Dirigente Scolastica  
Stefania Menichella

Stefania Menichella