



Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio
Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "ENNIO QUIRINO VISCONTI"

Via della Palombella 4 - Cap. 00186 Roma - Tel 06.6833114 Cod. Mecc.
RMIC818005 - Codice Fiscale 97198370583 – web www.icvisconti.edu.it e-
mail rmic818005@istruzione.it pec rmic818005@pec.istruzione.it

Prot.n.4767

Decreto n. 991

Roma, 20/06/2026

Ai docenti
Valentina FELICI
Lorenzo FORNI
Noemi GIACCONE
Barbara TINELLI
Fabiana VALLONE
E p.c. Al DSGA

OGGETTO: Decreto di delega per la sostituzione del Dirigente Scolastico nei periodi di assenza estiva – A.S. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, relativo alle funzioni e ai poteri del Dirigente Scolastico;
- **VISTO** l'art. 88 del CCNL Comparto Scuola, riguardante le collaborazioni con il Dirigente Scolastico;
- **TENUTO CONTO** della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, l'efficacia dell'azione amministrativa e la continuità del servizio durante il proprio periodo di fruizione delle ferie estive;
- **CONSIDERATA** l'opportunità di procedere alla nomina di sostituti per i periodi sotto specificati, individuati tra i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico dotati di adeguate competenze organizzative e gestionali;
 - **ACQUISITA** la disponibilità formale dei docenti interessati pervenuta alla scrivente tramite mail;

DECRETA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, la copertura della presidenza e la sostituzione del Dirigente Scolastico per il periodo estivo sono così articolate e affidate:

Art. 1 – Calendario dei Turni di Sostituzione

- **Periodo dal 13/07/2026 al 17/07/2026 compreso:**
La sostituzione è affidata alla Prof.ssa **VALENTINA FELICI** in servizio presso questo Istituto in qualità di Collaboratrice della Dirigenze scolastica.
- **Periodo dal 20/07/2026 al 24/07/2026 compreso:**
La sostituzione è affidata alla Prof.ssa **BARBARA TINELLI** in servizio presso questo Istituto in qualità di responsabile di plesso.
- **Periodo dal 03/08/2026 al 07/08/2026 compreso:**

La sostituzione è affidata alla Prof.ssa **FABIANA VALLONE** in servizio presso questo Istituto in qualità di Collaboratrice della Dirigenze scolastica.

• **Periodo dal 18/08/2026 al 21/08/2026 compreso:**

La sostituzione è affidata al Prof.ssa **NOEMI GIACCONE**, in servizio presso questo Istituto in qualità di responsabile di plesso.

Per il periodo dal 13/07/2026 al 24/07/2026 compresi:

Il Prof. **LORENZO FORNI**, in servizio presso questo Istituto in qualità di responsabile di plesso, sarà di supporto per tutto quanto riguarda il plesso di Palazzo Ceva e di Sant'Agata dei Goti.

Art. 2 – Limiti e Funzioni della Delega

Ai docenti delegati, nei rispettivi periodi di competenza, sono conferiti i poteri di **ordinaria amministrazione** e vigilanza sulle sedi dell'Istituto, con particolare riferimento a:

A) Compiti espressamente DELEGATI

1. **Firma della corrispondenza corrente** ordinaria e adempimento dei flussi documentali urgenti non differibili alla fine del periodo di ferie del titolare.
2. **Ricezione di atti**, notifiche e comunicazioni urgenti da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR), dell'Ambito Territoriale (AT) o di altre Autorità, con obbligo di immediata informativa telefonica o telematica al Dirigente Scolastico.
3. **Gestione delle emergenze acute** relative alla sicurezza degli edifici o a infortuni del personale/utenza, con immediata attivazione dei servizi di pronto intervento, del RSPP e dei tecnici dell'Ente Locale proprietario dell'immobile con obbligo di immediata informativa telefonica o telematica al Dirigente Scolastico.
4. **Concessione di permessi brevi** o ferie estive del personale ATA solo per documentati motivi d'urgenza e a condizione che non venga pregiudicato il contingente minimo di servizio stabilito.

B) Ambiti espressamente ESCLUSI (Nessun potere di firma o decisione):

1. **Relazioni Sindacali:** È vietata qualsiasi contrattazione, convocazione della RSU, informativa sindacale o sottoscrizione di accordi.
2. **Atti di Gestione Finanziaria e Spesa:** È vietata l'emanazione di bandi, l'aggiudicazione di gare, la firma di contratti d'appalto, ordini di acquisto o impegni di spesa gravanti sul bilancio dell'Istituzione (compresi i progetti PNRR).
3. **Provvedimenti Disciplinari:** È vietata l'apertura di procedimenti disciplinari, la contestazione di addebiti o l'irrogazione di sanzioni a carico di qualsiasi profilo di personale.
4. **Organico e Reclutamento:** È vietata la firma di contratti di assunzione (es. supplenze estive), l'assegnazione del personale alle sedi o alle classi e la modifica dell'organico di istituto.
5. **Modifiche Regolamentari:** È vietata la sospensione, la deroga o la modifica di Regolamenti interni, del PTOF o di delibere degli Organi Collegiali.

Qualsiasi atto firmato al di fuori dei punti espressamente indicati alla lettera A) sarà considerato nullo per carenza di potere e ne risponderà direttamente il firmatario.

Art. 3 – Trattamento Economico

Il trattamento economico spettante al personale delegato per le attività di sostituzione svolte nel periodo estivo non dà luogo a compensi aggiuntivi o straordinari rispetto a quanto già formalmente stabilito e quantificato in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

La remunerazione della presente delega si intende interamente assorbita e compensata dalle risorse già assegnate e a valere sul Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) per le funzioni e gli incarichi di collaborazione con il Dirigente Scolastico già conferiti per l'anno scolastico in corso.

Il presente decreto viene notificato agli interessati, pubblicato all'albo online dell'Istituto e inviato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per gli adempimenti di competenza.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Rossana Piera Guglielmi

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993)