



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X**

Via Sassetti 1 - 50018 Scandicci (FI)

Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489

<http://www.icrossellacasini.edu.it>

e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

Scandicci, 16/09/2021

**Alla Docente NALDI SUSANNA**

Al personale docente e ata dell'I.C.

All'Albo della scuola

Al sito dell'Istituto

Oggetto: **Delega a docente PRIMA collaboratrice del DS per l'a.s. 2021/22.**

Il Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "Rossella Casini"

**Visto** l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;

**Acquisita** la Vs. disponibilità a ricoprire l'incarico di collaboratrice;

**Ritenendo** che la S.V., docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, posseda i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, La delega quale

**Docente PRIMA collaboratrice con funzioni di sostituzione del Dirigente scolastico**

**dal 01/09/2021 al 31/08/2022**

attribuendole tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

La delega conferita riguarda il coordinamento generale dell'Istituzione scolastica, ed in particolare:

- a) sostituire il Dirigente scolastico in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- b) firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
- c) collaborare con il DS nella stesura:
  - dell'OdG del Collegio Docenti unitario e di settore e dei Consigli di Interclasse
  - del piano annuale delle attività, del calendario degli scrutini e degli esami di idoneità
  - delle circolari
- d) collaborare con il DS nei rapporti con Enti ed istituzioni del territorio;
- e) operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione scolastica coordinandosi con l'altro docente collaboratore, con i referenti della Sede e con i docenti referenti degli altri plessi;
- f) esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e del patto educativo di corresponsabilità. Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti di competenza del Dirigente scolastico;
- g) svolgere azione di costante raccordo con il Dirigente scolastico e di comune intesa:



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X**

Via Sassetti 1 - 50018 Scandicci (FI)

Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489

<http://www.icrossellacasini.edu.it>

e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

- verificare che il personale dipendente sia a conoscenza delle circolari emesse e di tutte le comunicazioni interne;
- riferire al personale dipendente comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente scolastico;
- ricevere famiglie e docenti, riportando al Dirigente scolastico le eventuali criticità non superate;
- predisporre le misure organizzative idonee al regolare svolgimento del servizio, in particolare in occasione degli scrutini e dello svolgimento delle prove INVALSI, operando il necessario raccordo tra INVALSI e docenti referenti per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti.

**Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:**

- Supporto al Dirigente scolastico per l'organizzazione della flessibilità dell'orario didattico
- Sostituzione Docenti (assenze, permessi brevi);
- Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D.S.;
- Collaborazione nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Mantenimento di rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto;
- Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola, pubblicazione sul sito;
- Gestione di richieste, autorizzazioni, permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti pendolari;
- Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia (REGISTRO SPAGGIARI);
- Prima accoglienza richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori;
- Tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio;
- Accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto;
- Fornitura ai Docenti di materiali utili alla gestione interna delle attività d'Istituto;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;
- Cura delle comunicazioni e autorizzazioni riguardanti i Docenti.

La S.V. altresì:

- è membro di diritto dello Staff di Presidenza.

**L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura che sarà determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.**

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



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X**

Via Sassetti 1 - 50018 Scandicci (FI)

Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489

<http://www.icrossellacasini.edu.it>

e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

Le rammento inoltre che, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto", secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a:  
compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;  
principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;  
definizione e individuazione dei fattori di rischio;  
valutazione dei rischi;  
individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

Sarà mia cura provvedere all'immediata pubblicizzazione della presente delega a tutto il personale interessato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Valeria Alberti

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)*