



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 e-mail: FIIC83400X@pec.istruzione.it -

Scandicci, 16/09/2021

Alla prof.ssa Fiamma Ricci

Al personale docente e ata dell'I.C.

All'Albo della scuola

Al sito della scuola

Oggetto: **Delega a docente 2° 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 docente collaboratrice;

Ritenendo che la S.V., docente a tempo indeterminato per la classe di concorso A028 presso questo Istituto, posseda i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, **DELEGA la S.V.**

Docente collaboratrice 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'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:

- Sostituisce in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario, con delega alla firma;
- Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico;
- Sostituzione Docenti (assenze, permessi brevi);
- Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D.S.;
- Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza;
- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;
- Collaborazione con il primo collaboratore in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;
- Autorizzazioni, richieste di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti;
- Gestione dei rapporti Scuola-Famiglia;
- Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli help, corsi di recupero estivi; acquisizione disponibilità Docenti per corsi di recupero; stesura calendari ed elenchi Studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito;
- Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività delle stesse;
- Accoglienza e indicazioni per i nuovi Docenti.



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 e-mail: FIIC83400X@pec.istruzione.it -

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.

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:

- 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 la sottoscritta;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 verifici durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- 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)