

| | | |
|---|---|---|
|  <p>I.C. 4 Bologna prepares candidates for Cambridge English Qualifications</p> <p>Scuola da Scuola... ma con la Scuola</p> |  <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito</p> |  <p>aicq Associazione Italiana Cultura Qualità Emilia-Romagna</p> <p>Scuola SALUTE in Emilia Romagna</p> |
| <p>ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 BOLOGNA</p> <p>Via Giulio Verne, 19 - 40128 Bologna Codice Fiscale 91201090379 - Codice Ministeriale BOIC81500C Tel. 051-320558 - Fax 051-320960 Mail: boic81500c@istruzione.it - Pec: boic81500c@pec.istruzione.it Web Site: http://www.ic4bologna.edu.it</p> | | |

Com. n.5

Bologna, 05/09/2024

Alla Docente Del Gaudio Luisa
Alla Docente Grandinetti Doretta
Alla Docente Grotto Anna
Alla Docente Guidastrì Chiara
Alla Docente Maggiori Giovanna
Al Docente Olmo Severino
Alla Docente Posa Alice

A tutto il personale
Al Direttore S.G.A.
Ai terminali associativi delle OO.SS.
All'Albo

Oggetto: **Deleghe ai collaboratori del dirigente per l'anno scolastico 2024/2025.**

DETERMINA DIRIGENZIALE

VISTO l'art.25, c.5 del D.Lgs. n.165/2001

VISTO l'art.34 del C.C.N.L. 2006-2009

VISTO l'art.88 del C.C.N.L. 2006-2009

VISTO l'art.3, comma 88 della L. 24 dicembre 2003, n.350

VISTA la C.M. 6 luglio 2004, n.54

VISTO quanto deliberato dal Collegio dei Docenti del 2 settembre 2024, punto 9, "Collaboratori della DS e Coordinatori di plesso (Girotondo, Marsili, Panzini e Mäder): nomina/conferma";

IL DIRIGENTE SCOLASTICO NOMINA:

- L'ins. **Posa Alice** I Collaboratrice.

La presente nomina decorre dall'1 settembre 2024 al 31 agosto 2025.

Alla persona della suddetta Collaboratrice sono delegati con la presente i seguenti compiti:

- rappresentanza dell'ufficio di presidenza nei gruppi di lavoro,
- sostituzione del Dirigente qualora si renda necessario e durante i periodi di congedo,
- cura con il DS il raccordo tra l'ufficio dirigenziale e gli uffici di segreteria,
- collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali

- la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione,
- cura con il DS i rapporti con il personale ATA,
- cura con il DS i rapporti con alunni e famiglie dell'Istituto,
- monitora i piani di lavoro e le relazioni finali dei docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia,
- riferisce al DS e al DSGA di situazioni concernenti le attività, i locali, le strumentazioni,
- ha compiti di preposto riguardo alla normativa sulla sicurezza,
- supervisione sul rispetto della normativa sulla sicurezza,
- supervisione sul rispetto della normativa sulla trasparenza e la privacy,
- riferisce dell'andamento didattico e disciplinare della scuola primaria e della scuola dell'infanzia,
- cura la comunicazione istituzionale e le comunicazioni speciali,
- provvede alla diffusione delle comunicazioni: docenti, alunni e famiglie,
- coordina le progettualità d'Istituto,
- pianifica la progettazione didattica dell'Istituto: raccolta, tabulazione, rendicontazione, compensi, monitoraggio FIS e attività varie,
- coordina le attività di programmazione e di formazione dell'Istituto,
- organizza e gestisce con il DSGA, il RLS e il Referente per la sicurezza la documentazione concernente la sicurezza,
- gestisce l'attività di rilevazione effettuata dall'INVALSI insieme al Referente,
- se necessario, provvede alla revisione del Regolamento di Istituto nello Staff ristretto,
- partecipa ai lavori e alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto,
- supporta il DS nell'implementazione del PNRR,
- redige i verbali del Collegio Docenti alternandosi col Secondo Collaboratore,
- coordina le Funzioni Strumentali e gli Staff di presidenza,
- supervisione alla realizzazione del PTOF,
- sovrintendenza generale alla gestione della scuola,
- supervisione a visite guidate, iniziative didattiche, culturali e sportive,
- supervisione della formazione delle classi,
- organizzazione generale dei servizi d'insegnamento,
- supervisione dell'organico docenti,
- supervisione al calendario degli impegni collegiali dei docenti,
- interagendo con i coordinatori di plesso, cura il piano delle attività didattiche della scuola primaria e della scuola dell'infanzia: orari, tempi, modalità, procedure di sostituzione dei docenti assenti,
- rapporti interlocutori con le RSU,
- gestione dei contatti con enti esterni e altre scuole,
- firma atti non discrezionali. Sono quindi esplicitamente esclusi dalla delega contratti, mandati di pagamento, nulla osta e altri atti espressione di discrezionalità dirigenziale,
- sostituisce il DS:
 - o nei Collegi Articolati della scuola primaria e dell'infanzia, su delega del Dirigente,
 - o nella partecipazione a riunioni indette da terzi, ove rappresenta il DS,
 - o qualora si renda necessario per cause di forza maggiore,
 - o durante i periodi di congedo,
- può essere delegata dal DS a svolgere ulteriori specifici compiti.

E' compensata forfetariamente, con apposita quota del FIS, su proposta del DS, come previsto dall'articolo 88 del C.C.N.L. 2006-2009, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto.

- L'ins. **Grandinetti Doretta** II Collaboratrice.

La presente nomina decorre dall'1 settembre 2024 al 31 agosto 2025.

Alla persona della suddetta Collaboratrice sono delegati con la presente i seguenti compiti:

- sostituzione del Dirigente qualora si renda necessario e durante i periodi di congedo, se contemporaneamente assente anche la I Collaboratrice del Dirigente, ins. Posa Alice,
- firma, in assenza del Dirigente, degli atti urgenti non discrezionali. Sono quindi

- esplicitamente esclusi dalla delega contratti, mandati di pagamento, nulla osta e altri atti espressione di discrezionalità dirigenziale,
- cura con il DS i rapporti con i docenti della scuola secondaria di primo grado,
- cura la diffusione di circolari e informazioni fra i docenti della scuola secondaria di primo grado,
- monitora piani di lavoro e relazioni finali dei docenti della scuola secondaria di primo grado,
- riferisce al DS e al DSGA di situazioni concernenti le attività, i locali, le strumentazioni del plesso Panzini,
- ha compiti di preposto riguardo alla normativa sulla sicurezza,
- supervisione sul rispetto della normativa sulla sicurezza,
- supervisione sul rispetto della normativa sulla trasparenza e la privacy nella Scuola Secondaria di I grado,
- supporta il DS nell'implementazione del PNRR,
- coordina le attività di programmazione e di formazione della scuola secondaria di primo grado,
- coordina le progettualità riferite alla scuola secondaria di primo grado,
- sostituisce, se del caso, il DS nella conduzione del Collegio Articolato della scuola secondaria di primo grado,
- riferisce dell'andamento didattico della scuola secondaria di primo grado,
- supervisione a visite guidate, iniziative didattiche, culturali e sportive della Scuola Secondaria di I grado,
- cura, insieme al Coordinatore di plesso della Scuola secondaria di I Grado, il piano orario della Scuola Secondaria di I grado,
- supervisione della formazione delle classi,
- coordina lo sportello psicologico,
- gestisce l'attività di rilevazione effettuata dall'INVALSI insieme al Referente,
- partecipa ai lavori e alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto,
- se necessario, provvede alla revisione del Regolamento di Istituto nello Staff ristretto,
- redige i verbali del Collegio dei Docenti alternandosi con il primo collaboratore,
- può essere delegata dal DS a svolgere ulteriori specifici compiti.

E' compensata forfetariamente, con apposita quota del FIS, su proposta del DS, come previsto dall'articolo 88 del C.C.N.L. 2006-2009, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto.

- L'ins. **Olmo Severino**, Coordinatore della Scuola Secondaria di I grado "Panzini":

La presente nomina decorre dall'1 settembre 2024 al 31 agosto 2025.

Alla persona del suddetto Coordinatore sono delegati con la presente i seguenti compiti:

- * svolge le funzioni di referente di plesso e come tale, in assenza del II Collaboratore, cura con il DS, in costante raccordo con il II Collaboratore, i rapporti con alunni e famiglie,
- * cura la diffusione di circolari e informazioni fra i docenti della scuola secondaria di primo grado,
- * ha compiti di preposto riguardo alla normativa sulla sicurezza,
- * supervisione sul rispetto della normativa sulla sicurezza,
- * supporta il DS nell'implementazione del PNRR, in particolare in relazione agli interventi relativi al plesso Panzini,
- * cura tempi e modalità delle sostituzioni dei docenti nella scuola secondaria di primo grado,
- * rendiconta le ore eccedenti effettuate dai docenti della scuola secondaria di primo grado,
- * supervisione dell'organico docenti della Scuola Secondaria di I grado,
- * organizzazione generale dei servizi d'insegnamento della Scuola Secondaria di I grado,
- * gestisce l'attività di rilevazione effettuata dall'INVALSI insieme al Referente e alla II Collaboratrice del DS,
- * supervisione sul rispetto della normativa sulla trasparenza e la privacy nella Scuola

- Secondaria di I grado,
- * supervisione a visite guidate, iniziative didattiche, culturali e sportive della Scuola Secondaria di I grado,
- * supervisione della formazione delle classi,
- * cura, insieme alla II Collaboratrice del DS, il piano orario della Scuola Secondaria di I grado,
- * supervisione e controllo delle giustificazioni degli studenti della Scuola Secondaria di I grado,
- * dirama, in caso di urgenza, le comunicazioni ai genitori informandone tempestivamente il DS o i suoi Collaboratori,
- * riferisce al DS e al DSGA di situazioni concernenti le attività, i locali, le strumentazioni,
- * può essere delegato dal DS a svolgere ulteriori specifici compiti.

Come referente di plesso, è compensato forfetariamente, con quota del FIS, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto.

- L'ins. **Del Gaudio Luisa** Coordinatrice di plesso della Scuola Primaria "Marsili":

La presente nomina decorre dall'1 settembre 2024 al 31 agosto 2025.

Alla persona della suddetta Coordinatrice sono delegati con la presente i seguenti compiti:

- * svolge le funzioni di referente di plesso e come tale cura con il DS i rapporti con alunni e famiglie,
- * organizzazione generale dei servizi d'insegnamento della scuola primaria Marsili,
- * cura tempi e modalità delle sostituzioni dei docenti nella scuola primaria Marsili,
- * rendiconta le ore eccedenti effettuate dai docenti della scuola primaria Marsili, in particolare per le sostituzioni di colleghi assenti,
- * cura con il DS i rapporti con i docenti della scuola primaria Marsili,
- * trasferisce circolari, documenti e informazioni dalla segreteria al plesso Marsili,
- * supervisione sul rispetto della normativa sulla sicurezza,
- * ha compiti di preposto riguardo alla normativa sulla sicurezza,
- * supporta il DS nell'implementazione del PNRR, in particolare in relazione agli interventi relativi al plesso Marsili,
- * supervisione sul rispetto della normativa sulla trasparenza e la privacy nella scuola primaria Marsili,
- * cura il piano delle attività didattiche della Scuola Primaria Marsili,
- * monitora, insieme alla I Collaboratrice del DS, piani di lavoro e relazioni finali dei docenti della scuola primaria Marsili,
- * cura il piano orario della Scuola Primaria Marsili,
- * supervisione della formazione delle classi,
- * supervisione dell'organico docenti della Scuola Primaria Marsili,
- * supervisione a visite guidate, iniziative didattiche, culturali e sportive della Scuola Primaria Marsili,
- * interfaccia e collegamento tra l'ufficio di segreteria e i docenti della Scuola Primaria Marsili,
- * comunicazione organizzativa interna della Scuola Primaria Marsili,
- * supporto, per la parte inerente alla Scuola Primaria Marsili, al coordinamento dei progetti,
- * supervisione al calendario degli impegni collegiali della Scuola Primaria Marsili,
- * gestisce l'attività di rilevazione effettuata dall'INVALSI insieme al Referente e alla I Collaboratrice del DS,
- * dirama, in caso di urgenza, le comunicazioni ai genitori informandone tempestivamente il DS o i suoi Collaboratori,
- * riferisce al DS e al DSGA di situazioni concernenti le attività, i locali, le strumentazioni,
- * può essere delegata dal DS a svolgere ulteriori specifici compiti.

Come referente di plesso, è compensata forfetariamente, con quota del FIS, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto.

- L'ins. **Anna Grotto**, Coordinatrice di plesso della Scuola Primaria "Mäder".

La presente nomina decorre dall'1 settembre 2024 al 31 agosto 2025.

Alla persona della suddetta Coordinatrice sono delegati con la presente i seguenti compiti:

- * svolge le funzioni di referente di plesso e come tale cura con il DS i rapporti con alunni e famiglie,
- * organizzazione generale dei servizi d'insegnamento della scuola primaria Mäder,
- * cura tempi e modalità delle sostituzioni dei docenti nella scuola primaria Mäder,
- * rendiconta le ore eccedenti effettuate dai docenti della scuola primaria Mäder, in particolare per le sostituzioni di colleghi assenti,
- * cura con il DS i rapporti con i docenti della scuola primaria Mäder,
- * trasferisce circolari, documenti e informazioni dalla segreteria al plesso Mäder,
- * supervisione sul rispetto della normativa sulla sicurezza,
- * ha compiti di preposto riguardo alla normativa sulla sicurezza,
- * supporta il DS nell'implementazione del PNRR, in particolare in relazione agli interventi relativi al plesso Mäder,
- * supervisione sul rispetto della normativa sulla trasparenza e la privacy nella scuola primaria Mäder,
- * cura il piano delle attività didattiche della Scuola Primaria Mäder,
- * monitora, insieme alla I Collaboratrice del DS, i piani di lavoro e relazioni finali dei docenti della scuola primaria Mäder,
- * cura il piano orario della Scuola Primaria Mäder,
- * supervisione della formazione delle classi,
- * supervisione dell'organico docenti della Scuola Primaria Mäder,
- * supervisione a visite guidate, iniziative didattiche, culturali e sportive della Scuola Primaria Mäder,
- * interfaccia e collegamento tra l'ufficio di segreteria e i docenti della Scuola Primaria Mäder,
- * comunicazione organizzativa interna della Scuola Primaria Mäder,
- * supporto, per la parte inerente alla Scuola Primaria Mäder, al coordinamento dei progetti,
- * supervisione al calendario degli impegni collegiali della Scuola Primaria Mäder,
- * gestisce l'attività di rilevazione effettuata dall'INVALSI insieme al Referente e alla I Collaboratrice del DS,
- * dirama, in caso di urgenza, le comunicazioni ai genitori informandone tempestivamente il DS o i suoi Collaboratori,
- * riferisce al DS e al DSGA di situazioni concernenti le attività, i locali, le strumentazioni,
- * può essere delegata dal DS a svolgere ulteriori specifici compiti.

Come referente di plesso, è compensata forfetariamente, con quota del FIS, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto.

- L'ins. **Guidastri Chiara** e l'ins. **Maggiori Giovanna**, Coordinatrici di plesso della Scuola dell'Infanzia "Girotondo".

La presente nomina decorre dall'1 settembre 2024 al 31 agosto 2025.

Alle persone delle suddette Coordinatrici sono delegati con la presente i seguenti compiti:

- * Curano il piano delle attività didattiche della Scuola dell'Infanzia: orari, tempi e modalità delle sostituzioni dei docenti assenti.

- * Rendicontano le ore eccedenti effettuate dai docenti della scuola dell'infanzia Girotondo.
- * Interfaccia e collegamento tra l'ufficio di segreteria e i docenti della Scuola dell'Infanzia.
- * Supervisione sul rispetto della normativa sulla trasparenza e la privacy nella Scuola dell'Infanzia.
- * Supervisione sul rispetto della normativa sulla sicurezza nella Scuola dell'Infanzia.
- * Ha compiti di preposto riguardo alla normativa sulla sicurezza.
- * Supervisione a visite guidate, iniziative didattiche, culturali e sportive della Scuola dell'Infanzia.
- * Supervisione della formazione delle sezioni.
- * Comunicazione organizzativa interna della Scuola dell'Infanzia.
- * Supervisione al calendario degli impegni collegiali della Scuola dell'Infanzia.
- * Curano con il DS i rapporti con alunni e famiglie.
- * Curano con il DS i rapporti con i Docenti del plesso Girotondo.
- * Trasferiscono circolari, documenti e informazioni dalla segreteria al plesso Girotondo.
- * Diramano, in caso di urgenza, le comunicazioni ai genitori informandone tempestivamente il DS o i suoi Collaboratori.
- * Riferiscono al DS e al DSGA di situazioni concernenti le attività, i locali, le strumentazioni.
- * Possono essere delegate dal DS a svolgere ulteriori specifici compiti.

Come referenti di plesso, sono compensate forfetariamente, con quota del FIS, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Simona Lipparini

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93