



**Alla prof.ssa Galzignato Gianna  
Al personale scolastico  
All'Albo di Istituto  
e p.c.  
Al Direttore S.G.A.**

**Oggetto: Nomina collaboratore del Dirigente a.s. 2022/23 – prof.ssa Galzignato Gianna.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il T.U, D.Lgs n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;

VISTO il DPR n. 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTA la L. 107/2015;

VISTO il CCNL vigente;

TENUTO CONTO dell'organico dell'autonomia;

RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare ai predetti lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;

SENTITO l'insegnante interessato;

### **Conferisce la nomina di PRIMO COLLABORATORE**

all'insegnante **Galzignato Gianna** quale docente incaricato di collaborare con il Dirigente scolastico per l'A.S. 2022/2023 con la delega a svolgere le attività in elenco:

- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
- generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;



- collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto (sostituzioni, assemblee e scioperi);
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
- segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta;
- rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- coordinamento docenti dei vari plessi;
- coordinamento Docenti dello staff di direzione (Responsabili di plesso/FS);
- coordinamento delle attività del Piano Annuale;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
- sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili; sostituzione docenti assenti negli scrutini di valutazione;
- supplenza in classe in sostituzione docenti assenti;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- coordinamento revisione costante documenti dell'Istituto e quanto pubblicato sul sito (modulistica varia);
- coordinamento revisione POF triennale;
- cura dei rapporti con UAT di Treviso (organico: OD e OF);
- coordinamento sistemazione locali e archivi;
- sostegno FS nella gestione comunicazioni e predisposizioni attività specifiche con relativa diversa calendarizzazione eventi e attività didattiche.

Si 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;



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORNUDA

SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DI CORNUDA E MASER  
Via Verdi, 16 31041 CORNUDA (TV) Tel. 0423 839409



C.F. 83005710260 - C.M. TVIC85100L - www.iccomuda.edu.it - TVIC85100L@pec.istruzione.it - TVIC85100L@istruzione.it

- 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 cura dell'Istituto assicurarLe, 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.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F. sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, a.s. 2022/2023, ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dei presenti incarichi.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2023, salvo revoca.

 DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Michele Tibaldo  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93