



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
email segreteria: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) - [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it)



Prot. vedi segnatura

Busto Arsizio, 27/09/2020

All'Ins. Laura Quaglia  
e p.c. Al Direttore S.G.A.  
All'Albo  
SEDE

**Oggetto:** Nomina primo collaboratore A.S. 2021/22. Revisione 2 del 27 novembre 2021

- VISTI** gli artt. 2086, 2094 e 2104 del Codice Civile
- VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59/97;
- VISTO** il D.Lgs 59 del 1998
- VISTO** l'art.3 del D.P.R. n.275 del 08.03.1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTI** l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165 del 2001;
- VISTO** l'art. 14, comma 22, del D.L. 95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica del l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165 del 2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui i detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'art. 459 del D. Lgs. N. 297 del 1994;
- VISTO** l'Art. 34, CCNL 2006-2007
- VISTA** l'esigenza di razionalizzare l'operatività, al fine di aumentare l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola;
- VISTA** la dichiarazione di individuazione di n. 2 Collaboratori del Dirigente Scolastico, retribuiti ai sensi dell'Art. 34, CCNL 24.07.07, resa pubblica nel Collegio dei docenti del 01.09.2021 dal Dirigente scolastico;
- CONSIDERATO** che in sede collegiale l'insegnante individuata ha accettato la nomina di collaborazione ai sensi dell'Art. 34 citato;

Il sottoscritto Prof. Massimo Valentino, Dirigente di questa Istituzione scolastica per l'Anno Scolastico 2020/2021,

## NOMINA

L'Insegnante Laura Quaglia "Prima collaboratrice" del Dirigente scolastico. L'incarico affidato prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni delegate nel rispetto delle direttive

impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al secondo Collaboratore del Dirigente.

L'Ins. Laura Quaglia:

1. sostituisce il Dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
2. sostituisce il Dirigente scolastico su suo atto di delega per ferie o per assenze imputabili ad altri motivi;
3. coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal Dirigente;
4. collabora con il Dirigente scolastico nella definizione dell'organico di istituto e nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione degli insegnanti e dei docenti alle classi per la scuola secondaria, primaria e dell'infanzia ;
5. collabora con il Dirigente scolastico e supervisiona il flusso di informazioni interno, in merito a tutte le attività in corso di svolgimento per lo snellimento degli adempimenti burocratici e d'ufficio, in sinergia con il DSGA;
6. collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione, impostazione, riadattamento in itinere dell'orario curriculare dei docenti, dell'orario di ricevimento, delle ore eccedenti e dei recuperi per la scuola primaria e dell'infanzia;
7. esamina congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
8. segnala eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
9. riferisce tempestivamente al Dirigente scolastico inadempienze del personale docente, come ingressi in ritardo, mancata compilazione dei registri personali e della classe, ecc. e con cadenza quindicinale verifica le assenze del personale docente riferendo prontamente al DS eventuali anomalie. Controlla, inoltre, le firme dei docenti per le attività collegiali programmate;
10. ha facoltà di coordinare commissioni e gruppi di lavoro e di raccordarsi con le FF.SS. e con i referenti/responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
11. partecipa alle attività della Commissione Covid e riferisce eventuali criticità emerse al referente Covid d'Istituto;
12. partecipa alle riunioni periodiche di staff;
13. collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio docenti e predisponde le presentazioni per le riunioni collegiali;
14. collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
15. organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola primaria e dell'infanzia: coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto;
16. segue le iscrizioni degli alunni;
17. con i colleghi e con il personale in servizio assume dell'importante compito di:
  - essere punto di riferimento organizzativo;
  - riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;
18. con gli alunni assume dell'importante compito di:
  - rappresentare il Dirigente scolastico, in sua assenza, in veste di responsabile di norme e regole ufficiali e di funzionamento della scuola.
19. con le famiglie assume dell'importante compito di:
  - disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
  - essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione per la scuola primaria e dell'infanzia;
20. con persone esterne alla scuola assume dell'importante compito di:
  - avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
  - controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici

- essere punto di riferimento per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali per la scuola primaria e dell'infanzia.

In caso di assenza del dirigente per motivi di salute, la presente delega viene integrata con le seguenti funzioni:

1a - delega di firma per i PEI e i PdP;

2a - delega di firma dei documenti necessari alle procedure PON;

3a - delega di firma per permessi brevi del personale;

4a - delega di firma per l'emissione di circolari o altri documenti necessari alla conduzione delle ordinarie attività scolastiche;

5a - delega di firma per la convocazione degli organi collegiali per attività indifferibili;

In riferimento alla delega in materia di sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 la S.V., in qualità di "preposto", secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli 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 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 e 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 del sottoscritto 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.

La "prima collaboratrice" nominata opererà per l'intero Anno Scolastico 2021/2022, con vincolo di riporto al Dirigente secondo le modalità che saranno concordate durante l'anno scolastico.

Svolgerà orario secondo il seguente prospetto:

	DALLE	ALLE	SEDE	TOTALE ORE
LUNEDI'	8,30	13,15	GALILEI	4,45
MARTEDI'	8,00	11,00	NEGRI 3 <sup>A</sup>	3,00
	11,00	11,30	NEGRI COORDIN.	0,30
	11,30	12,30	ROSSI COORDIN.	1,00
MERCOLEDI'	8,30	13,15	GALILEI	4,45
GIOVEDI'	8,00	11,00	NEGRI 3 <sup>A</sup>	3,00
	11,00	11,30	NEGRI COORDIN.	0,30
	11,30	12,30	ROSSI COORDIN.	1,00
VENERDI'	8,30	13,00	GALILEI	4,30
				23 + 1 ORA PROG.

L'orario durante i periodi di sospensione dell'attività didattica verrà redatto a conclusione della Contrattazione Integrativa d'Istituto.

La delega ha carattere generale di natura fiduciaria e potrà essere revocata o modificata, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti. La misura del compenso per l'incarico conferito sarà definita in sede di contrattazione d'Istituto. Alla docente sono assegnate 14 ore di potenziamento per lo svolgimento di attività di organizzative finalizzate al funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Dirigente Scolastico

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2 D. Lgs. N. 39/1993)

Per accettazione

---