

I.C. 4 Bologna  
prepares candidates  
for Cambridge  
English Qualifications



## ISTITUTO COMPRESIVO N. 4 BOLOGNA

Via Giulio Verne, 19 - 40128 Bologna  
Codice Fiscale 91201090379 - Codice Ministeriale BOIC81500C  
Tel. 051-320558 - Fax 051-320960  
Mail: [boic81500c@istruzione.it](mailto:boic81500c@istruzione.it) - Pec: [boic81500c@pec.istruzione.it](mailto:boic81500c@pec.istruzione.it)  
Web Site: <http://www.ic4bologna.edu.it>



Com. n. 27

Bologna, 16/09/2021

Alla Docente Del Gaudio Luisa  
Alla Docente Grandinetti Doretta  
Alla Docente Grotto Anna  
Alla Docente Guardiani Silvia  
Alla Docente Pagliarani Marina  
Alla Docente Posa Alice  
Alla Docente Zunarelli Marta  
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 2021/2022.

### 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 dell'1 settembre 2021, punto 8, "Collaboratori della DS e Coordinatori di plesso (Girotondo, Marsili, Panzini e Villa Torchi): nomina/conferma";

VISTO quanto deliberato dal Collegio dei Docenti del 10 settembre 2021, punto 2, "Designazione dei docenti incaricati di specifici compiti, dei referenti, dei coordinatori e delle commissioni di lavoro";

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO NOMINA:

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

La presente nomina decorre dall'1 settembre 2021 al 31 agosto 2022.

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,
- 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,
- coordina lo sportello psicologico,
- organizza e gestisce con il DSGA, il RLS e il referente per la sicurezza la documentazione concernente la sicurezza,
- supporta il DS nell'implementazione delle misure anti-Covid,
- 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,
- 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,
- 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,
- supervisione della formazione delle classi,
- 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 2021 al 31 agosto 2022.

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,
- supporta il DS nell'implementazione delle misure anti-Covid,
- 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,
- cura, insieme alla Coordinatrice di plesso della Scuola secondaria di I Grado, il piano orario della Scuola Secondaria di I grado,
- 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, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto.

- L'ins.**Guardiani Silvia**, Coordinatrice della Scuola Secondaria di I grado "Panzini":

La presente nomina decorre dall'1 settembre 2021 al 31 agosto 2022.

Alla persona della suddetta Coordinatrice 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,
- \*supporta il DS nell'implementazione delle misure anti-Covid,
- \* 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 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. **Del Gaudio Luisa** Coordinatrice di plesso della Scuola Primaria "Marsili":

La presente nomina decorre dall'1 settembre 2021 al 31 agosto 2022.

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,
- \* supporta il DS nell'implementazione delle misure anti-Covid,
- \* 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 la 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 2021 al 31 agosto 2022.

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,
- \* supporta il DS nell'implementazione delle misure anti-Covid,
- \* 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 la 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. **Pagliarini Marina** e l'ins. **Zunarelli Marta** Coordinatrici di plesso della Scuola dell'Infanzia "Girotondo".

La presente nomina decorre dall'1 settembre 2021 al 31 agosto 2022.

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.
- \* Supporto al DS nell'implementazione delle misure anti-Covid.
- \* 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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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