

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto comprensivo statale "Spezzano Sila – Celico - Rovito"

Via Stazione n. 59 - 87058 Spezzano della Sila - tel.0984/431638

CF: 80004540789 - CM: CSIC85500A - Sito web: www.ictelesiospezzanosila.edu.it

e-mail: csic85500a@istruzione.it - e-mail certificata: csic85500a@pec.istruzione.it

Data e protocollo in segnature

Alla Prof.ssa Maria Lucia Augimeri

e p.c. Al personale Docente e ATA

Al Direttore SGA

All'Albo on line

Al sito web

www.ictelesiospezzanosila.edu.it/

Alla sezione Amministrazione Trasparente

Agli Atti dell'ICS di Spezzano Sila – Celico – Rovito (CS)

Oggetto: **Nomina ed affidamento incarico Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico, a.s.2024/2025.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 396;
VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;
VISTO il D.Lgs. 6/3/98, n. 59;
VISTO l'art. 25, comma 5 del d.lgs. 165/2001;
VISTO la C.M. 215 del 15/07/91;
VISTO il C.C.N.L. 29.11.2007 art. 34
VISTO il DPR 275 dell'8/03/99;
VISTA la C.M. 205 del 30/08/2000;
VISTO l'art. 1 comma 83 della legge 107/2015;
RITENUTO di individuare quale primo collaboratore la prof.ssa De Luca Danila Concetta, in servizio in questo Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
ATTESA la disponibilità della prof.ssa Augimeri Maria Lucia;
RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati;

CONFERISCE

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale di Spezzano Sila – Celico – Rovito (CS)

la nomina di 2° collaboratore alla prof.ssa Maria Lucia Augimeri, quale docente incaricata di collaborare con il Dirigente Scolastico per l'a.s. 2024/2025 con la delega a svolgere le attività di seguito elencate, cooperando, sia con il primo collaboratore, sia con il coordinatore dei plessi di Rovito, per le deleghe specifiche comuni:

1. generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
2. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto, in particolare per ciò che attiene alla scuola primaria;
3. esame e concessione, nelle forme di legge, di congedi e permessi brevi al personale docente;
4. piano di sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con i responsabili di plesso, nei modi e termini di legge, ricorrendo, all'occorrenza, anche a sostituzioni a pagamento;
5. collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
6. supporto al coordinamento, organizzazione e attuazione del PTOF;
7. supporto alle azioni PON e PNRR;
8. istruttoria adozione libri di testo della scuola primaria;
9. contabilizzazione ore eccedenti a pagamento e recupero ore di permesso retribuito;
10. collaborazione alla formazione delle classi;
11. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
12. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
13. 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;
14. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
15. partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
16. controllo periodico delle assenze degli alunni e adempimenti connessi;
17. coordinamento attività dei Dipartimenti Disciplinari;
18. coordinamento delle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open Day;
19. predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
20. raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS;
21. segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi;
22. comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
23. controllo che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
24. adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni;
25. partecipazione – secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico – alle riunioni dello “Staff di Presidenza” e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro;
26. sostituzione delle funzioni del primo Collaboratore in caso di assenza dello stesso.

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale di Spezzano Sila – Celico – Rovito (CS)

La prof.ssa Maria Lucia Augimeri, quale 2° Collaboratore, è altresì designata quale Incaricata del trattamento dei dati personali ai sensi del Reg/UE 2016/679 (GDPR) ed è autorizzata a trattare i dati di cui entra in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati.

È tenuta, inoltre, ad osservare rigorosamente la documentazione sulla privacy pubblicata sul sito istituzionale <https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/documento/circolare-per-autorizzazione-allincarico-di-trattamento-dei-dati-a-s-2023-24/> con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali sia venuta a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Vigilerà, infine, sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (ad es. certificati medici, altre certificazioni sanitarie), ricordando di inviarli periodicamente in modo sicuro e riservato alla segreteria.

Nello svolgimento di tali attività la prof.ssa Maria Lucia Augimeri è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, della Dirigente Scolastica, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La Dirigente Scolastica è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione. Tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri e/o previa consegna da parte della prof.ssa Maria Lucia Augimeri di un apposito:

- ✓ **modello di report debitamente compilato entro il 30 giugno 2025.**

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dalla Dirigente Scolastica, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. ebis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. e) del vigente CCNL.

Per lo svolgimento dell'incarico *de quo*, sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del F.I.S. nella misura stabilita in sede di contrattazione d'istituto, previa verifica del lavoro effettivamente svolto.

Firma per accettazione:

Prof.ssa Maria Lucia Augimeri

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Samantha Filizola

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)