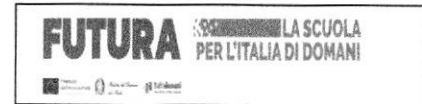




**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
SPEZZANO DELLA SILA - CELICO**

Via B. Telesio, 2 - 87058 Spezzano della Sila
Tel. 0984/431638 - C.F. 80004540789

peo: csic85500a@istruzione.it pec.: csic85500a@pec.istruzione.it
sito web: www.ictelesiospezzanosila.edu.it



Data e protocollo in segnature

All'Ins. Maria Lucia Augimeri

e p.c. Al personale Docente e ATA

Al Direttore SGA

All'Albo on line – SITO WEB

Agli Atti della scuola

Oggetto: Nomina ed affidamento incarico 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico, a.s.2023/2024.

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 2° collaboratore l'Ins. Maria Lucia Augimeri, in servizio in questo Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
ATTESA la disponibilità dell'Ins. Augimeri Maria Lucia;
RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati;

CONFERISCE

la nomina di 2° collaboratore all'Ins. Maria Lucia Augimeri, quale docente incaricata di collaborare con il Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023/2024 con con la delega a svolgere le attività di seguito elencate, cooperando, con il primo collaboratore 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;
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 POR;
8. istruttoria adozione libri di testo;

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. controfirma delle note disciplinari sul registro di classe, con segnalazione alla segreteria per la comunicazione alle famiglie;
26. partecipazione – secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico – alle riunioni dello “staff” e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro;
27. sostituzione delle funzioni del primo Collaboratore in caso di assenza dello stesso.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico, 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.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Samantha Filizola

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

Firma per accettazione:

Ins. Maria Lucia Augimeri

