



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

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

peo: [csic85500a@istruzione.it](mailto:csic85500a@istruzione.it) pec: [csic85500a@pec.istruzione.it](mailto:csic85500a@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.ictelesiospezzanosila.edu.it](http://www.ictelesiospezzanosila.edu.it)



Data e protocollo in segnatura

Alla Prof.ssa Danila Concetta De Luca

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 Primo 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 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 De Luca Danila Concetta;  
**RITENUTO** di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati;

**CONFERISCE**

la nomina di 1° collaboratore alla prof.ssa De Luca Danila Concetta, quale docente incaricata di collaborare con il Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023/2024 con la delega a svolgere le attività di seguito elencate:

1. svolgimento dei compiti del Dirigente Scolastico, che sostituirà esclusivamente in caso di assenza o di impedimento ovvero durante il congedo ordinario, come da normativa vigente;
2. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dalla sottoscritta;
3. generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
4. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
5. eventuale piano di sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con i responsabili di plesso, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
6. collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze;

7. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
8. collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
9. coordinamento, organizzazione e attuazione del PTOF;
10. supporto alle azioni PON e POR;
11. supporto alle attività degli Esami di Stato di primo ciclo;
12. istruttoria adozione libri di testo;
13. contabilizzazione ore eccedenti a pagamento e recupero ore di permesso retribuito;
14. collaborazione alla formazione delle classi;
15. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
16. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
17. 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;
18. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
19. partecipazione, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne;
20. controllo periodico delle assenze degli alunni e adempimenti connessi per il tramite dei Responsabili di plesso;
21. coordinamento attività dei gruppi di lavoro disciplinati;
22. coordinamento delle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open Day;
23. predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
24. raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS;
25. segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi;
26. comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigente;
27. controllo che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
28. adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni;
29. controfirma delle note disciplinari sul registro di classe, con segnalazione alla segreteria per la comunicazione alle famiglie;
30. partecipazione – secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico – alle riunioni dello “staff” e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro.

La prof.ssa De Luca Danila Concetta, quale 1° 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 De Luca Danila Concetta 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 De Luca Danila Concetta di un apposito:

✓ **modello di report debitamente compilato.**

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.

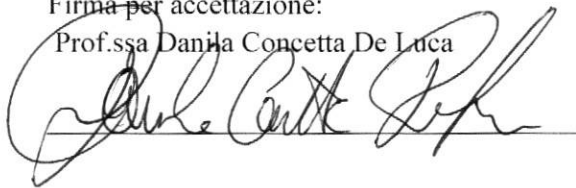
Per lo svolgimento dell'incarico de quo, sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del F.I.S. nella misura stabilita in sede di contrattazione d'istituto, previa verifica del lavoro effettivamente svolto.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Samantha Filizola

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

Firma per accettazione:

Prof.ssa Danila Concetta De Luca

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Danila Concetta De Luca', written over a horizontal line.