



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 - pec: csic85500a@pec.istruzione.it

sitoweb: www.ictelesiospezzanosila.edu.it



AL personale DOCENTE

Alla Prof.ssa Iazzolino Pamela - SEDE

Al Direttore SGA - SEDE

Ai docenti dell'I.C- LL.SS.

Al personale ATA - LL.SS.

All'Albo on line – SITO WEB

Agli Atti - SEDE

Oggetto: Nomina ed affidamento incarico **Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico**.
Anno Scolastico 2022/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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;
VISTO il Verbale del Collegio dei Docenti del 05 settembre 2022
RITENUTO di individuare quale primo collaboratore del D.S. la prof.ssa **Iazzolino Pamela**, in servizio in questo Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
ATTESA la disponibilità della prof.ssa **Iazzolino Pamela**;
RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati;

CONFERISCE LA NOMINA DI PRIMO COLLABORATORE

alla prof.ssa **Iazzolino Pamela** quale docente incaricata di collaborare con il Dirigente Scolastico per l'a.s. 2022/2023 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. verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti;
6. 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;
7. collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze;
8. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
9. collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
10. coordinamento, organizzazione e attuazione del PTOF;
11. supporto alle azioni PON e POR;

12. supporto alle attività degli Esami di Stato di primo ciclo;
13. istruttoria adozione libri di testo;
14. contabilizzazione ore eccedenti a pagamento e recupero ore di permesso retribuito;
15. collaborazione alla formazione delle classi;
16. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
17. vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne e con particolare riferimento alle norme di prevenzione del contagio Covid-19 ;
18. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
19. 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;
20. 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;
21. partecipazione, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne;
22. controllo periodico delle assenze degli alunni e adempimenti connessi per il tramite dei Responsabili di plesso;
23. coordinamento attività dei gruppi di lavoro disciplinati;
24. coordinamento delle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open Days;
25. predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
26. raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS;
27. segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi;
28. comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigente;
29. controllo che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
30. adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni;
31. controfirma delle note disciplinari sul registro di classe, con segnalazione alla segreteria per la comunicazione alle famiglie;
32. partecipazione – secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico – alle riunioni dello “staff” e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro.

La prof.ssa Iazzolino Pamela, quale primo collaboratore, è altresì designata quale Incaricata del trattamento dei dati personali (ai sensi del D. Lgs. 196/2003) ed è autorizzato a trattare i dati di cui entra in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati.

È tenuta, inoltre, ad osservare rigorosamente tutte le regole dettate dal D. Lgs. 196/2003 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 Iazzolino Pamela 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 sottoscritta Dirigente Scolastica, in quanto di delegante, è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri e/o previa consegna da parte della prof.ssa Iazzolino Pamela di un apposito:

✓ **modello di report debitamente compilato.**

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del

IC di Spezzano della Sila/Celico (CS) - tel. 0984431638 - CF 80004540789 - CM CSIC85500A

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

Dirigente Scolastico, esclusivamente in caso di assenza o di impedimento ovvero durante il congedo ordinario, comeda normativa vigente, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

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

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lvo 82/2005 e norme collegate)

Firma per accettazione:

Prof.ssa Pamela Iazzolino_____