



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)



AL personale DOCENTE  
Alla Prof.ssa Bauleo Rosa Maria - 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 **Secondo 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** 1 'art. 1 comma 83 della legge 107/2015;  
**VISTO** il Verbale del Collegio dei Docenti del 05 settembre 2022  
**RITENUTO** di individuare quale secondo collaboratore del Dirigente Scolastico, la prof.ssa **Bauleo Rosa Maria**, in servizio in questo Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato;  
**ATTESA** la disponibilità della prof.ssa **Bauleo Rosa Maria** ;  
**RITENUTO** di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati;

**CONFERISCE LA NOMINA DI SECONDO COLLABORATORE**

alla prof.ssa **Bauleo Rosa Maria** 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, 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 le 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. supporto alle attività degli Esami di Stato;

9. istruttoria adozione libri di testo;
10. contabilizzazione ore eccedenti a pagamento e recupero ore di permesso retribuito;
11. collaborazione alla formazione delle classi;
12. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
1. 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;
13. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
14. 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;
15. 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;
16. partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
17. controllo periodico delle assenze degli alunni e adempimenti connessi;
18. coordinamento attività dei Dipartimenti Disciplinari;
19. coordinamento delle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open Days;
20. predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
21. raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS;
22. segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi;
23. 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;
24. controllo che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
25. adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni;
26. controfirma delle note disciplinari sul registro di classe, con segnalazione alla segreteria per la comunicazione alle famiglie;
27. partecipazione – secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico – alle riunioni dello “staff” e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro;
28. 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. e-bis, 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 Rosa Maria Bauleo \_\_\_\_\_