

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI  
LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Raimondo Montecuccoli, 12 – 10121 – TORINO – 011 538883

C.F. 80090240013 - Codice Univoco Ufficio: UFBB4S

PEO [TOIS052008@istruzione.it](mailto:TOIS052008@istruzione.it) - PEC [TOIS052008@pec.istruzione.it](mailto:TOIS052008@pec.istruzione.it) - <http://www.istitutoboselli.it>

Decreto prot. n. 3 settembre 2022

Alla Prof.ssa  
**Cavagnero Gabriella**

**Oggetto: Nomina 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2022/2023.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;

VISTO l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art. 459 del D.L. n. 297 del 16.04.1994;

VISTA la Legge 107/2015;

Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessato

**NOMINA**

la S.V. secondo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2022/2023 con decorrenza dal 1 settembre 2022.

La S.V. coopererà con la sottoscritta per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico con riguardo agli aspetti di ordine didattico e organizzativo, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio in assenza del primo collaboratore e, in collaborazione con lo stesso in sua presenza, in particolare per le seguenti attività:

- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- sostituzione del D.S., in assenza del primo collaboratore
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti, adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;

- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
  - esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
  - attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
  - primi contatti con le famiglie degli alunni;
  - compartecipazione alle riunioni di staff;
  - verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
  - verifica del rispetto delle norme negli spazi dell'istituto;
  - controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
  - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie;
  - supporto al lavoro del D.S.;
  - applicazione del regolamento Anti-Covid19;
  - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
  - verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
  - coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
  - collaborazione alla stesura dell'orario;
  - collaborazione con gli uffici amministrativi;
  - cura della procedura per gli Esami di Stato ed esami di idoneità;
  - collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso
  - Coordinamento ricevimento mensile docenti e incontri scuola/famiglia
  - Coordinamento esami di recupero della sospensione di giudizio
  - Coordinamento atti di contenzioso alunni
  - Coordinamento fasi propedeutiche agli scrutini intermedi e finali (sostituzione docenti assenti) rapporti con assistenti ad personam alunni con disabilità
  - Coordinamento sostituzione docenti assenti e riepilogo mensile delle ore eccedenti al servizio
  - Coordinamento delle commissioni di lavoro
- Sostituzione di docenti per assenze brevi, qualora sia possibile con l'organico di plesso,
- Assegnazione di recuperi orari, in caso di permessi o di svolgimento di ore eccedenti;
    - Svolgimento di tutte le funzioni che assicurino il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni presenti nel plesso;
    - gestione ed utilizzo degli spazi del plesso

- controllo periodico delle assenze e dei ritardi degli alunni, con eventuale comunicazione alla famiglia;
- autorizzazione delle entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni;
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e personale ata;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti da richiedere all'Ente proprietario, gestione delle emergenze, contatti con Preposto, ASPP, RLS;

promozione e coordinamento di tutte le attività della Scuola

DELEGA DI FIRMA in assenza della D.S. e del primo collaboratore

Attribuisce alla S.V. Funzione vicaria con delega di firma su tutti gli atti amministrativi ad esclusione degli atti contabili, in assenza del DS e del primo collaboratore.

Il docente secondo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero di 12 ore dall'attività frontale nelle classi.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del Fondo di Istituto da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2021-22 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2023 o fino alla revoca dell'incarico.

La Dirigente Scolastica  
Adriana Ciaravella



Per accettazione dell'incarico

