



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi-Vizzone"**  
**Rosarno - San Ferdinando**  
Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M.: RCIC825005 - C.F.: 91006770803  
Tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) - PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

*Alla Docente*  
CATERINA STELLA RIZZO  
AGLI ATTI  
AL SITO WEB DI ISTITUTO

## DECRETO DI CONFERIMENTO INCARICO

Secondo 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;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**CONSIDERATE** le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;

**VALUTATO** il profilo professionale e l'esperienza maturata dalla docente individuata, il rapporto fiduciario in essere;

**ACQUISITA** la disponibilità ampia della docente individuata;

### DECRETA

di conferire alla docente CATERINA STELLA RIZZO, nata a Gioia Tauro (RC), il 16/07/1974, C.F. RZZCM74L56E041D, l'incarico di *Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico*, per l'a.s. 2022/2023.

La *funzione di Secondo Collaboratore* è centrata sulla capacità di cooperare con il DS 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, svolgendo altresì compiti specifici, volta per volta attribuiti, per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- *sostituzione del Dirigente, del Primo collaboratore in caso di assenza o di impedimento e su delega*, esercitandone tutte le funzioni anche negli OO. CC., redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- collaborazione nella predisposizione della proposta di Piano Annuale delle Attività didattiche;
- cooperazione 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;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore di disponibilità finalizzate alle sostituzioni di docenti assenti;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- raccolta e archiviazione a fine anno della documentazione didattica da parte dei docenti (*registri, verbali, schede di valutazione, altro...*), con contributo al controllo periodico della corretta e completa compilazione del registro elettronico;



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi-Vizzone"**  
**Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M.: RCIC825005 - C.F.: 91006770803  
Tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) - PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

- controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...) e di tutto il personale della scuola;
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- collaborazione e cura dei rapporti con le famiglie, l'utenza, gli enti per l'area di competenza;
- collaborazione alla determinazione delle circolari e cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività didattiche;
- collaborazione all'organizzazione e al coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione;
- coordinamento e controllo dell'organizzazione delle attività programmate, del corretto utilizzo degli spazi scolastici, delle attrezzature;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- collaborazione e raccordo con gli Uffici amministrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti, coordinatori e responsabili di plesso;
- collaborazione per il coordinamento delle attività progettuali / trasversali della scuola;
- contribuzione all'elaborazione del PDM e all'attivazione delle azioni preventive e/o correttive.

Il docente **Secondo collaboratore**, in caso di sostituzione del DS, del Primo collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

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

In ogni caso viene **esclusa la firma per atti contabili**.

Ai collaboratori sono riconosciuti **i compensi che verranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto**, previo accertamento dell'effettiva disponibilità delle risorse e successiva verifica contabile.

Le deleghe hanno carattere generale e di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

Il presente incarico **ha effetto immediato e duratura fino al 31.08.2023** o fino alla revoca dello stesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Giuseppe Eburnea  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93