



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
**[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)**

Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)  
Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A**

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Codice fiscale: **80004380780**  
Iban: **IT13R0306980962100000046005**



Ai Docenti:

prof. Marco Pina Scuola Secondaria "G. da Fiore – G. Marconi  
inss. Luigina Cariati/Marilena Ferro Scuola Primaria Plesso "C. Alvaro"  
inss. Giuseppina Gabriele /Francesca Parrotta Scuola Primaria Plesso "S. Rota "  
ins. Rosalba Astorino Scuola dell'Infanzia Plesso "S. Francesco  
ins. Mariangela Falbo Scuola dell'Infanzia Plesso "S. Rota"  
inss. Domenica Spina/Marra Teresina Scuola dell'Infanzia Plesso XXV Aprile

Agli Atti dell'Istituzione scolastica  
e pc Al DSGA

**Oggetto:** Designazione Docente responsabile dei Plessi per l'a.s. 2023/2024 (art. 34 CCNL 2007)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

**VISTO** l'art. 25 comma 5 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i;

**VISTO** l'art. 1 comma 83 della legge 107/2015;

**VISTO** l'art. 34 del CCNL 2007/2009 comparto scuola;

**TENUTO CONTO** delle esigenze organizzative della scuola;

**RITENUTO** di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative di docenti ai quali delegare specifici compiti;

**DISPONE**

il conferimento di incarico ai docenti in epigrafe in qualità di responsabili dei Plessi e componenti dello staff di dirigenza per l'a.s. 2023/2024, delegando i seguenti compiti:

1. verifica della corretta applicazione del Regolamento d'Istituto;
2. verifica, in concorso con il 1° e il 2° Docente collaboratore del Dirigente scolastico, con gli altri docenti responsabili di Plesso, della corretta applicazione del protocollo sulla vigilanza e sull'organizzazione interna;
3. coordinamento e gestione del Piano di utilizzo dei docenti nell'ambito delle classi di concorso e con l'organico potenziato;
4. gestione, previo contatto con gli Uffici di Segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti, in caso di assenze del personale docente, nel rispetto dei criteri stabiliti;
5. coordinamento dell'orario curricolare dei docenti;
6. cura dei rapporti con le altre scuole circa i docenti in comune;
7. verifica (in concorso con il personale di segreteria) della calendarizzazione personalizzata, delle attività collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento, per i docenti con contratto part – time e/o impegnati in più scuole;
8. controllo del rispetto della puntualità dei docenti;
9. controllo e gestione della puntualità in ingresso degli allievi nelle rispettive sedi scolastiche in orario scolastico;
10. controllo e gestione dei ritardi degli studenti, nel rispetto del Regolamento d'Istituto;
11. coordinamento dell'orario curricolare degli alunni;
12. vigilanza sull'accesso ai locali scolastici di persone esterne, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto e nel protocollo sulla vigilanza;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
**[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)**



Telefono 0984992887  
[cscic8av00x@istruzione.it](mailto:cscic8av00x@istruzione.it) (PEO)  
Cod. Mecc. **CSCIC8AV00X**  
Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A**

[cscic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:cscic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Codice fiscale: **80004380780**  
Iban: **IT13R0306980962100000046005**

13. rilascio di permessi ai genitori per l'occasionale entrata posticipata e/o uscita anticipata degli allievi;
14. monitoraggio e conteggio delle ore di uscita anticipata degli studenti (scuola secondaria);
15. cura dei rapporti con il personale di segreteria per la preparazione, in tempo utile, degli avvisi al personale scolastico e alle famiglie degli allievi, relativi a:
  - a) scioperi e assemblee sindacali;
  - b) manifestazioni ed eventi scolastici;
  - c) consigli di classe o incontri scuola – famiglia;
16. cura, in concorso con i responsabili di ogni singola sede e con gli uffici di segreteria, della contabilizzazione per ciascun docente:
  - a) delle ore di permesso breve e disciplina del recupero delle stesse;
  - b) delle ore eccedenti;
  - c) delle ore di permesso per partecipazione alle assemblee sindacali;
17. vigilanza, segnalazione formale agli Uffici di segreteria e predisposizione delle opportune soluzioni di eventuali situazioni di pericolo e/o disfunzione, derivanti dall'organizzazione o dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
18. filtraggio dei rapporti scuola – famiglia (modalità di raccordo e comunicazioni più funzionali);
19. pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni nelle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
20. coordinamento del rapporto tra i docenti e il Dirigente scolastico;
21. segnalazione scritta dell'eventuale fabbisogno di materiale didattico, suppellettili, arredi ecc. La presente ha carattere generale ed è limitata ai Plessi di propria nomina per l'a.s. 2023/2024.

Alle S.V. viene conferita facoltà organizzativa in ordine alla soluzione degli eventuali problemi e disfunzioni relativi ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente scolastico, il monte ore da incentivare sarà determinato in sede di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Si precisa che:

- a) lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può annullarli per ragioni di autotutela o avocarli a sé per questioni di opportunità;
- b) i suddetti incarichi hanno natura fiduciaria e correlata alla responsabilità sugli esiti del servizio scolastico: essi prevedono disponibilità in orario aggiuntivo a quello funzionale e di lezione;
- c) i suddetti incarichi prevedono la conoscenza e l'applicazione puntuale del Regolamento d'Istituto, del protocollo organizzativo interno, del protocollo vigilanza e del protocollo sicurezza;
- d) lo scrivente, secondo necessità e opportunità, potrà procedere ad attribuire ulteriori deleghe o affidamenti di incarico, nonché revocare gli stessi nel corso dell'anno scolastico di riferimento;
- e) la sottoscrizione della presente prevede, da parte dei docenti destinatari, l'accettazione dell'incarico e delle condizioni sopra riportate.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Antonio Rita Smaldone**

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme ad esso connesse