



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

csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

Telefono 0984992887

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



All'ins. Antonio Tallerico
All'Albo dell'Istituzione scolastica
Agli Atti dell'Istituzione scolastica
e pc Al DSGA per gli adempimenti di competenza

Oggetto: Designazione 1° Docente collaboratore del Dirigente scolastico 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 avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative di docenti ai quali delegare specifici compiti;

DISPONE

il conferimento di incarico all'ins. Antonio Tallerico a 1° collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2023/2024 delegandole i seguenti compiti:

1. Predisposizione di tutti gli atti necessari al corretto funzionamento didattico dell'Istituzione scolastica;
2. verifica della corretta applicazione del Regolamento d'Istituto *;
3. verifica, in concorso con il 2° Docente collaboratore del Dirigente scolastico e con i Docenti responsabili di sede, della corretta applicazione del protocollo sulla vigilanza e sull'organizzazione interna;
4. coordinamento della progettazione didattica d'Istituto, in piena sintonia con le altre figure di staff e i coordinatori di dipartimento;
5. coordinamento dei gruppi di lavoro (ritira e analizza i report delle singole riunioni; avanza al DS proposte circa i risultati dell'attività di ogni gruppo);
6. coordinamento e monitoraggio delle attività di formazione del personale docente;
7. coordinamento e gestione del Piano di utilizzo dei docenti nell'ambito delle classi di concorso con l'organico potenziato*;
8. 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 *;
9. coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e dell'adattamento orario in relazione a particolari e specifiche esigenze (es. assemblee sindacali; manifestazioni interne o esterne ecc.)*;
10. cura dei rapporti con le altre scuole circa i docenti in comune *;
11. 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, con un numero di classi superiore a otto e/o impegnati in più scuole*;
12. controllo del rispetto della puntualità dei docenti *;
13. rilascio di permessi ai genitori per l'occasionale ingresso in ritardo o l'uscita anticipata degli allievi*;
14. 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:



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



Telefono 0984992887
csic8av00x@istruzione.it (PEO) csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)
Cod. Mecc. CSIC8AV00X Codice fiscale: 80004380780
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A Iban: IT13R0306980962100000046005

- a) scioperi e assemblee sindacali;
 - b) manifestazioni ed eventi scolastici;
 - c) consigli di classe o incontri scuola – famiglia;
 - 15. 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 *;
 - 16. 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 *;
 - 17. vigilanza sull'accesso ai locali scolastici di persone esterne, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto e nei protocolli *;
 - 18. filtraggio dei rapporti scuola – famiglia (modalità di raccordo e comunicazioni più funzionali) *;
 - 19. segnalazione dell'eventuale fabbisogno di materiale didattico, suppellettili, arredi ecc. *;
 - 20. garanzia della propria presenza nella sede centrale, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente scolastico;
 - 21. in caso di assenza o di impedimento temporaneo del Dirigente scolastico, rappresentanza dello stesso in Istituto e/o durante le riunioni degli organi collegiali;
 - 22. in caso di assenza o di impedimento temporaneo del Dirigente scolastico, cura dei rapporti con i docenti, gli studenti, i genitori e il personale ATA;
 - 23. in caso di assenza o di impedimento temporaneo del Dirigente scolastico, cura dei rapporti con le altre istituzioni (enti locali, scuole, associazioni ecc.) previa concertazione telefonica con il Dirigente.
- La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2023/2024.

Alla 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.

Il monte ore da incentivare, per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente scolastico, 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 del docente destinatario, l'accettazione dell'incarico e delle condizioni sopra riportate.

*In concorso con il docente 2° collaboratore del DS.

Per accettazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Antonio Rita Smaldone
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. "Codice
dell'Amministrazione Digitale" e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE