



**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) [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. CSIC8AV00X Codice fiscale: 80004380780  
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A Iban: IT13R0306980962100000046005

Alla prof.ssa Rosa Bitonti  
All'Albo dell'Istituzione scolastica  
Agli Atti dell'Istituzione scolastica  
Al sito web  
e pc Al DSGA

**Oggetto:** Designazione 2° 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** di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative di docenti ai quali delegare specifici compiti;

### DISPONE

il conferimento di incarico alla prof.ssa Rosa Bitonti a 2° 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 con specifico riferimento alla sede della Scuola secondaria di San Giovanni in Fiore;
2. verifica della corretta applicazione del Regolamento d'Istituto \*;
3. verifica, in concorso con il 1° 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 e gestione del Piano di utilizzo dei docenti nell'ambito delle classi di concorso con l'organico potenziato\*;
5. 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 \*;
6. 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.)\*;
7. cura dei rapporti con le altre scuole circa i docenti in comune \*;
8. 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\*;
9. controllo del rispetto della puntualità dei docenti \*;
10. rilascio di permessi ai genitori per l'occasionale ingresso in ritardo o l'uscita anticipata degli allievi\*;
11. 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;



**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)

Teléfono 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



c) consigli di classe o incontri scuola – famiglia;

12. 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 \*;

13. 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 \*;

14. vigilanza sull'accesso ai locali scolastici di persone esterne, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto e nei protocolli \*;

15. filtraggio dei rapporti scuola – famiglia (modalità di raccordo e comunicazioni più funzionali) \*;

16. segnalazione dell'eventuale fabbisogno di materiale didattico, suppellettili, arredi ecc. \*;

17. in caso di assenza o di impedimento temporaneo del Dirigente scolastico e del 1° collaboratore, rappresentanza dello stesso in Istituto e/o durante le riunioni degli organi collegiali;

18. in caso di assenza o di impedimento temporaneo del Dirigente scolastico e del 1° collaboratore, cura dei rapporti con i docenti, gli studenti, i genitori e il personale ATA;

19. in caso di assenza o di impedimento temporaneo del Dirigente scolastico e del 1° collaboratore, 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 fase 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 della docente destinataria, l'accettazione dell'incarico e delle condizioni sopra riportate.

\*In concorso con il docente 1° collaboratore del DS.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Antonio Rita Smaldone**

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

firma per accettazione

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE