




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

Istituto Comprensivo Anoa- Giffone- F. Della Scala  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado**  
Via B. Buozi n. 13 - 89021 – Cinquefrondi (RC) - ' +390966/949149 FAX 0966/933980  
C.F. 82001060803 – Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFASU4  
Cod. Mecc RCIC846006- \*: RCIC846006@istruzione.it - PEC: rcic846006@pec.istruzione.it -   
[www.icanoiagiffonefdellascala.edu.it](http://www.icanoiagiffonefdellascala.edu.it)

Prot. n. 5304 VII.2

Cinquefrondi 01.09.2023

**Al Prof.ssa Rosaria CORIGLIANO**  
**Al DSGA**  
**ATTI-Fascicolo personale**  
**Al Sito Web**

**OGGETTO: Nomina 2° Collaboratore del Dirigente per l'a.s.2023/2024**

**IL DIRIGENTE**

**VISTO** il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R.n.275 dell'8 marzo 1999;

**VISTO** l'articolo 2 del D.Lgs.n.165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015 n.107;

**VISTO** l'art. 88 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi;

**VISTA** la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituzione Scolastica;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**CONSIDERATO** che il Prof.ssa Rosaria CORIGLIANO, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

**VERIFICATA** la disponibilità del Prof.ssa Rosaria CORIGLIANO a ricoprire l'incarico,

## DETERMINA

il conferimento alla **PROF.SSA ROSARIA CORIGLIANO** dell'incarico di 2° Collaboratore del Dirigente per l'anno scolastico 2023/2024, articolato nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia operativa nel rispetto delle direttive impartite:

- Verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti;
- Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
- Predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
- Delega alla firma degli atti;
- Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto;
- Condivisione pianificazione Piano annuale delle Attività e coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo);
- Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del D.S.;
- Assicurare il rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81\08);
- Gestione e comunicazione al D.S. di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- Svolgere ogni altro incarico di volta in volta attribuito dal Dirigente Scolastico in relazione alle funzioni vicarie;
- Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;
- Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- Cura, in caso di assenza e/o legittimo impedimento del Dirigente Scolastico, dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine presenti sul territorio, per la gestione di improvvise criticità che dovessero presentarsi nello svolgimento delle attività scolastiche;
- Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e la loro sostituzione per la vigilanza degli alunni;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Tenere le relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del D.S.;
- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto /di Fatto classi;

- Sostituire il Dirigente durante il periodo estivo secondo un piano concordato fra le parti;
- Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Quant'altro rendesi necessario per un'efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

Tale incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Dario INTORRE

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dario Intorre", written over the printed name.