



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUGLIELMO II"

Via Benedetto D'Acquisto, 33 - 90046 Monreale (PA) Tel. fax 091/6404489 C.F. 97165530821

www.icsguglielmosecondo.edu.it - e-mail paic86400r@istruzione.it - e-mail paic86400r@pec.istruzione.it



I.C.S. - "GUGLIELMO II"-MONREALE
Prot. 0007448 del 04/09/2024
VII-6 (Uscita)

Al Docente **IGNOFFO GIOVANNI**

All'Albo dell'Istituto

e p.c. al DSGA

Oggetto: Nomina collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie per l'a.s. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 17, c.1-bis e 25, c. 5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

CONSIDERATA la disponibilità dell'ins. Ignoffo Giovanni , docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, in possesso dei requisiti professionali e dell'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni assegnate;

VISTA la delibera n. 3 del verbale n. 1 del Collegio dei Docenti del 02.09.2024;

NOMINA

Il docente **IGNOFFO GIOVANNI** "collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie" per l'anno scolastico 2024/2025

Il docente collaboratore con funzioni vicarie

– sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;

– garantisce la propria presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurando la gestione della sede e dei plessi distaccati , controllando le necessità

strutturali e didattiche, riferendo al dirigente sul suo andamento.

Il Dirigente Scolastico

DELEGA

in caso di assenza o impedimento l'insegnante Ignoffo Giovanni a svolgere le funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo gestionale di seguito specificate, nel rispetto della vigente normativa, del Regolamento d'Istituto, nonché delle direttive e disposizioni verbali del Dirigente, ai sensi degli artt. 2087, 2094 e 2104 c.c.:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti;
- Coadiuvata la commissione orario nel pianificare l'orario curricolare dei docenti della scuola secondaria e primaria, adattandolo alle esigenze contingenti;
- Si relaziona con i referenti del Plesso per le sostituzioni dei docenti assenti, in base alle direttive del D.S. e dei criteri stabiliti, da registrare nell'apposito registro;
- Si occupa di permessi del personale docente, in collaborazione con i fiduciari di plesso;
- Coordina e controlla l'attività didattica quotidiana, in collaborazione con i fiduciari di plesso, vigilando sulla disciplina, sul rispetto degli orari, sulla presenza in classe di docenti e alunni, sulla serenità e sull'ordine di svolgimento dell'attività stessa;
- Coordina l'organizzazione interna dell'istituto;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- E' referente per le graduatorie d'istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con l'utenza;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Supervisiona le attività proposte dalla Commissione Viaggi;
- Collabora alla predisposizione di questionari e modulistica interna;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Supporta il Dirigente nella definizione e l'aggiornamento del modello per la valutazione degli esiti scolastici;
- Sovrintende alla concessione dei permessi di entrate posticipate ed uscite anticipate degli alunni, in supporto ai fiduciari di plesso;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Supporta il dirigente nell'azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Supporta il dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Supporta il dirigente nel coordinamento di partecipazione a concorsi e gare;
- E' supporto per la gestione del sito Web della scuola;
- Supervisiona le attività di orientamento open day;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

Atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente;

Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente;

Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

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 nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del CCNL e della contrattazione interna d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Irene Bornelli)

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs 7/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa".