



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUGLIELMO II"

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

[www.icsguglielmosecondo.edu.it](http://www.icsguglielmosecondo.edu.it) - e-mail [paic86400r@istruzione.it](mailto:paic86400r@istruzione.it) - e-mail [paic86400r@pec.istruzione.it](mailto:paic86400r@pec.istruzione.it)



I.C.S.- "GUGLIELMO II"-MONREALE  
Prot. 0007449 del 04/09/2024  
VII-6 (Uscita)

Al Docente **IGNOFFO GIOVANNI**  
All'Albo dell'Istituto  
e p.c. al DSGA

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Dlgs. 297/94, alla luce del parere Consiglio di Stato n.1021/2000 reso in data 26/07/2000 e delle CC.MM. 193/2000 e 205/2000;
- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- **VISTO** l'art. 25 del Dlgs. n.165/2001, che attribuisce al D.S. la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- **VISTO** l'art. 34, comma 1 del comparto scuola 2006-2009;
- **VISTA** la delibera n. 4 del verbale n. 1 del Collegio dei Docenti del 02.09.2024;
- **CONSIDERATO** che l'Istituto ha una complessa articolazione (sede e plessi distaccati a distanza tra di loro);
- **CONSIDERATA** la disponibilità del docente;

### NOMINA

per l'anno scolastico **2024/2025**

l'ins.te **IGNOFFO GIOVANNI** responsabile di PLESSO Scuola primaria del Plesso "Agnese Piraino Leto Borsellino" di Aquino

In particolare vengono ad esse conferite i seguenti compiti in caso di assenza, anche temporanea, nel plesso del responsabile:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.

La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario e, pertanto, può essere revocato in qualsiasi momento in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

Al docente incaricato saranno corrisposti gli emolumenti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il presente provvedimento diventa esecutivo ai sensi del comma 7 dell'art.14 del DPR 275/99.

Avverso di esso è ammesso, altresì, ricorso al Giudice ordinario competente per territorio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Irene Bornelli)