



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. 0007455 del 04/09/2024
VII-6 (Uscita)

Alla Docente **NORCIA ANGELA**
All'Albo dell'Istituto
e p.c. al Docente **IGNOFFO GIOVANNI**

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 Dirigente Scolastico 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);
- **CONSIDERATO** che risulta indispensabile, con riferimento alla dislocazione dei plessi e all'esigenza che in tutti i momenti sia presente in ogni edificio una figura di riferimento, in caso di assenza del responsabile di Plesso Insegnante Ignoffo Giovanni individuare un docente sostituto per la scuola primaria Ins.te Angela Norcia cui delegare specifiche funzioni di gestione e di organizzazione, in più rispetto ai collaboratori previsti dall'art.25, comma 5, del Dlgs. 165/2001;
- **VISTA** la disponibilità della docente ;

NOMINA

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

l'ins.te **ANGELA NORCIA** sostituto 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;
- riferire al responsabile del plesso eventuali problemi ;
- 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)