



## 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. 0007457 del 04/09/2024  
VII-6 (Uscita)

Alla Docente CASTELLO GIULIANA  
All'Albo

OGGETTO: Nomina responsabile di plesso della Scuola Primaria "P.S.Mattarella" A.S. 2024/25

### 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, individuare un docente responsabile 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 CASTELLO GIULIANA supporto didattica organizzativa della Scuola Primaria "P.S.Mattarella.

In particolare vengono ad esse conferite le funzioni e deleghe di seguito specificate:

- 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 sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali
- regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- vigila sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto e comunica con tempestività la violazione delle stesse;

**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)

"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".