



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. 0007591 del 09/09/2024
VII-6 (Uscita)

Docente SCOGNAMIGLIO MARIA GRAZIA
All'Albo

OGGETTO: Nomina docente responsabile dei plessi Scuola Infanzia BADIELLA E SACRO CUORE 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;
- **VISTA** la delibera n. 41 del verbale n. 2 del Collegio dei Docenti del 05.09.2024;
- **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 SCOGNAMIGLIO MARIA GRAZIA Responsabile dei Plessi di Scuola Infanzia Badiella e Sacro Cuore.

Il fiduciario di plesso occupa il ruolo di intermediario, principalmente, tra il primo collaboratore – che coordina tutti i fiduciari - e i docenti del plesso.

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

- fa rispettare il Regolamento d'Istituto;
- cura il funzionamento organizzativo del Plesso;
- cura l'organizzazione dei tempi e degli spazi interessati;
- coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico dalle sezioni del Plesso, secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente Scolastico;
- controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente della Scuola dell'Infanzia del Plesso;

- provvede alla sostituzione dei docenti assenti nel rispetto delle delibere degli organi collegiali;
- cura la diffusione delle informazioni ovvero riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- ‘studia’ con il Dirigente Scolastico e/o con i suoi collaboratori la soluzione dei problemi emergenti;
- inoltra all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione, disservizi e mancanze improvvise;
- vigila sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto e comunica con tempestività la violazione delle stesse;
- facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del Plesso,
- fa accedere all'edificio scolastico persone estranee solo se autorizzate dal Dirigente;
- fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente;
- ricorda scadenze utili;
- partecipa agli incontri con il Dirigente e i suoi collaboratori;
- Presiede i consigli di intersezione ed individua un segretario per redigere i verbali, funzione che verrà svolta a rotazione.

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".