



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUGLIELMO II"

Via Benedetto D'Acquisto, 33 - 90046 Monreale (PA)

Tel. 0916404489 C.F. 97165530821

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

Prot.7031/07-06

Del 06/09/2022

Alla Docente **LA ROCCA LILIANA**

All'Albo dell'Istituto

e p.c. al DSGA

Oggetto: Nomina collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie per l'a.s. 2022/2023

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. La Rocca Liliana, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, in possesso dei requisiti professionali e dell'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni assegnate;

VISTA la seduta del Collegio dei Docenti del 05.09.2022;

NOMINA

La docente LA ROCCA LILIANA "collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie" per l'anno scolastico 2022/2023.

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

l’insegnante La Rocca Liliana 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, ne verifica le presenze durante le sedute e ne predispose i verbali;
- Pianifica, coordina e controlla l’orario curricolare dei docenti, adattandolo alle esigenze contingenti;
- Si occupa delle sostituzioni dei docenti assenti nel plesso centrale, 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 il secondo collaboratore e 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;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- 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;
- Si occupa dei permessi di entrate e uscita degli alunni, in supporto ai fiduciari di plesso;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico ;
- E’ referente per le graduatorie d’istituto;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l’elaborazione dei mansionari e dell’organigramma;
- Coordina l’organizzazione e l’attuazione del PTOF;
- Cura i rapporti e la comunicazione con l’utenza;
- Coordina l’azione promozionale delle iniziative poste in essere dall’Istituto;
- Coordina l’organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l’organizzazione di conferenze e corsi di formazione;

- Coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- Coordina la progettazione europea;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Cura la corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica e con l'Amministrazione regionale, provinciale e comunale, avente carattere d'urgenza;
- E' referente per la gestione del sito Web della scuola;
- Coordina le attività di orientamento;
- Collabora alla predisposizione di questionari e modulistica interna;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Coordina la Commissione Viaggi.

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;

Libretto delle giustificazioni;

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
(Dott.ssa Giammona Maria Francesca)

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