



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUGLIELMO II"

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

Tel. Tel. 0916404489 C.F. 97165530821

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

Prot. 7032/07.06
del 06/09/2022

Al Docente **IGNOFFO GIOVANNI**

All'Albo dell'Istituto

e p.c. al DSGA

Oggetto: Nomina secondo collaboratore del Dirigente 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.te, Ignoffo Giovanni 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

Il docente **IGNOFFO GIOVANNI** " secondo collaboratore del Dirigente scolastico " per l'anno scolastico 2022/2023

Il docente secondo collaboratore viene assegnata la sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza del collaboratore vicario.

Il secondo collaboratore nel supporto al dirigente scolastico ed al primo collaboratore:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- 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;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in supporto ai fiduciari di plesso;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina i Dipartimenti d'Istituto;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Collabora alla predisposizione di questionari e modulistica interna;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica;

Il docente secondo collaboratore in caso di sostituzione del Dirigente e del collaboratore vicario, 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".