

UNIONE EUROPEA



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUGLIELMO II"**

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

Tel. 0916404489 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)

Prot.6348 / 07-06

Del 05/09/2023

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. 2023/2024

### **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 delibera n. 2 del verbale n. 1 del Collegio dei Docenti del 04.09.2023;

### **NOMINA**

La docente **LA ROCCA LILIANA** "collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie" per l'anno scolastico 2023/2024

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

in caso di assenza o impedimento 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;
- Coadiuvata il Dirigente nel pianificare l'orario curricolare dei docenti della scuola secondaria, adattandolo alle esigenze contingenti;
- Si occupa delle sostituzioni dei docenti assenti nei plessi di Monreale e Aquino della scuola secondaria di I grado, 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;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- E' referente per le graduatorie d'istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con l'utenza;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordina la Commissione Viaggi.
- Collabora alla predisposizione di questionari e modulistica interna;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- 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;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;

- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Supporta il dirigente nell'azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Supporta il dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Supporta il dirigente nel coordinamento di partecipazione a concorsi e gare;
- E' referente per la gestione del sito Web della scuola;
- Coordina le attività di orientamento open day;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

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;

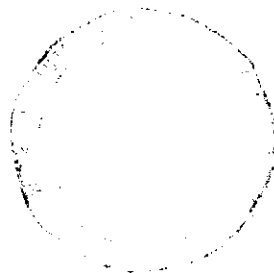
Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

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.

Per Accettazione





IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Ptof.ssa Irene Bornelli)

