



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.6349/07.06
del 05/09/2023

Al Docente **IGNOFFO GIOVANNI**
All'Albo dell'Istituto
e p.c. al DSGA

Oggetto: Nomina secondo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023/2024 e Responsabile del plesso Agnese Piraino Leto Borsellino

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

NOMINA

Il docente **IGNOFFO GIOVANNI** " secondo collaboratore del Dirigente Scolastico " per l'anno scolastico 2023/2024

Al 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:

- Redige i verbali del Collegio dei Docenti;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute ;
- Predisponde, 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;
- 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
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni

Giusta delibera n. 2 del verbale n. 1 del collegio dei Docenti riunitosi in data 04/09/2023 lo stesso in caso di assenza nel plesso, anche temporanea, verrà sostituito in qualità di responsabile del plesso dalle docenti Angela Norcia per la scuola Primaria e dalla docente Prof.ssa Luigia Maenza per la scuola Secondaria del plesso di Aquino..

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.

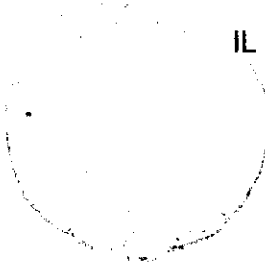
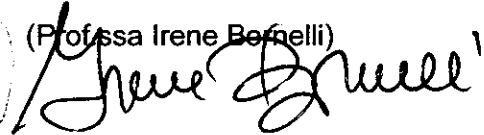
Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico, sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica

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

(Prof.ssa Irene Bernelli)



Per accettazione

