



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
VIA FOSSA DELLA NEVE – 90038 PRIZZI (PA)**

TEL. 091/8345040 – FAX 091/8344494

**Cod.Mecc.:PAIC88200A - Cod.Fisc.: 93003370827 - Codice Univoco Ufficio: UF2ILF
PEO:paic88200a@istruzione.it – PEC:paic88200a@pec.istruzione.it – URL: www.ic-prizzi.edu.it**

ISTITUTO COMPRENSIVO-PRIZZI
Prot. 0006424 del 02/10/2024
VII-6 (Uscita)

All' Ins.te Nicoletta Puzzillo Maria

SEDE

All'Albo

Al DSGA

OGGETTO: Nomina e deleghe al docente con funzioni di II collaboratore per l'a.s. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U, D.Lgs n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione

CONSIDERATA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituto;

VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;

VISTO il DPR n. 275/1999;

VISTO l'art. 17, c. 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 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 del CCNL 29/11/2007;

VISTA la Legge 107/2015;

CONSIDERATO che l'ins.te Nicoletta Puzzillo Maria, docente a tempo indeterminato presso la scuola Primaria, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

CONSIDERATA la disponibilità dell'Ins.te Nicoletta Puzzillo Maria a ricoprire l'incarico;

NOMINA

L'ins.te Nicoletta Puzzillo Maria II Collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2024/2025.

Il docente II Collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso e del I Collaboratore, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione delle sedi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute e delle riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente I collaboratore;
- predispone le sostituzioni dei docenti assenti per quanto riguarda la Primaria di Prizzi;
- cura la contabilizzazione per ciascun docente:
 - delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;
 - delle ore eccedenti;
- collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- opera il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i responsabili di plesso di tutti gli ordini e gradi;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- definisce, di concerto con il secondo collaboratore, le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- coordina, di concerto con il secondo collaboratore, l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;

- collabora nell'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;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici a riunioni con Enti esterni e a manifestazioni interne ed esterne;
- collabora alle attività di orientamento;
- segue le iscrizioni degli alunni;
- predispone questionari e modulistica interna;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- curerà l'applicazione del Regolamento di Istituto;
- curerà l'elaborazione dell'orario scolastico per quanto riguarda il plesso della Primaria di Prizzi.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- vigilanza e controllo della disciplina;
- organizzazione interna;
- gestione dell'orario scolastico;
- uso delle aule e dei laboratori;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

Il docente II Collaboratore vicario, in caso di sostituzione dello scrivente e di assenza in sede del I Collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all' a.s. 2024/2025.

Il Docente II collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS 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 contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Zambito

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*