



**ISTITUTO MAGISTRALE
STATALE "REGINA
MARGHERITA"**

Licei: Scienze Umane- Economico Sociale- Linguistico- Musicale-
Coreutico Piazzetta SS. Salvatore n° 1 - 90134 Palermo - Tel.
091/334424 - Fax 0916512106 e-mail: papm04000v@istruzione.it -
pec: papm04000v@pec.istruzione.it
sito web:
www.liceoreginamargherita.edu.it

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"Regina Margherita" di PALERMO
Prot. 0017083 del 09/10/2024
VII (Uscita)

Al Sito web
AI DOCENTI

Di Bartolo Luigi
Lombardo Michele
Monterosso Patrizia
Di Tora Francesco
Spagnolo Maria Antonia
Ferreri Alessandra
Tornammè Elisabetta
Tantillo Anna Rosa
Salaris Francesca
Santulli Antonia
Bellone Maria
Bonsignore Maria C.
Italiano Francesco
Di Marco Carmelita
Fazio Adriano
Gallo Vincenza
Al D.S.G.A.

**Oggetto: Nomina Collaboratori di presidenza e Fiduciario di plesso. Anno scolastico
2024/2025**

- VISTO il Dlgs. 297/94;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO l'art. 25 del Dlgs. n. 165/2001;
- VISTO l'art. 34, comma 1 del comparto scuola 2006-2009;
- CONSIDERATO che l'Istituto si sviluppa su più sedi e con indirizzi diversi con un aumento del livello di complessità nella gestione organizzativa e didattica;
- CONSIDERATO il numero degli alunni iscritti e del personale impegnato;
- CONSIDERATO che il dirigente scolastico "può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia sino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica" (c. 18 L. 107/2015) nomina i collaboratori e conferisce loro eventuali deleghe;
- CONSIDERATO che taluni incarichi si intendono per azioni delegate e che pertanto necessitano di un rapporto di fiducia;

DECRETA

Che i docenti comunicati al collegio del 02/09/2024 di seguito indicati vengono nominati quali Collaboratori della dirigenza:

1° Collaboratore: Prof. Di Bartolo Luigi (con esonero 18 ore) con i seguenti compiti:

- Funzione vicaria con delega di firma su tutti gli atti amministrativi ad esclusione degli atti contabili, in assenza del DS;
- Sostituzione del D.S.
- Collaborazione nell'attribuzione delle cattedre
- Predisposizione, gestione e coordinamento dell'orario
- Coordinamento per l'utilizzo degli spazi didattici (collocazione delle classi)
- Coordinamento e gestione organico d'istituto
- Coordinamento dei fiduciari di plesso
- Predisposizione atti per attività sindacali (scioperi del personale, assemblee sindacali)
- Coordinamento atti di contenzioso alunni
- Coordinamento esami di recupero della sospensione di giudizio
- Coordinamento fasi propedeutiche agli scrutini intermedi e finali (sostituzione docenti assenti)**2°**

Collaboratore: Prof.Lombardo Michele (esonero 12 ore)

- Delega di firma su tutti gli atti amministrativi ad esclusione degli atti contabili, in assenza del DS e del Vicario;
- Collaborazione nell'attribuzione delle cattedre
- Coordinamento sostituzione docenti assenti e riepilogo mensile delle ore eccedenti al servizio
- Coordinamento elezioni OO.CC. con procedura semplificata (consigli di classe)
- Verbalizzazione Collegio dei docenti
- Coordinamento delle commissioni di lavoro
- Coordinamento attività alternative alla religione cattolica
- Gestione permessi brevi
- Coordinamento ricevimento mensile docenti e incontri scuola/famiglia
- Coordinamento esami di recupero della sospensione di giudizio
- Coordinamento fasi propedeutiche agli scrutini intermedi e finali (sostituzione docenti assenti)
- CONSIDERATO inoltre che risulta indispensabile, con riferimento alla dislocazione dei plessi e all'esigenza che in tutti i momenti sia presente in ogni edificio una figura di riferimento individuare un docente responsabile cui delegare specifiche funzioni di gestione e di organizzazione, in più rispetto ai collaboratori previsti dall'art.25, comma 5, del Dlgs. 165/2001 ;
- VISTA la disponibilità degli interessati

DECRETA

-
- I docenti sotto elencati in qualità di **FIDUCIARI** del rispettivo Plesso-Scuola per l'anno scolastico 2023/2024.
- Plesso Centrale e Origlione: - Bonsignore Maria Concetta- Santulli Antonia;
- Plesso Centrale attività pomeridiane prof. Italiano Francesco;
- Plesso Protonotaro: Di Tora Francesco- Monterosso Patrizia
- Plesso Protonotaro attività pomeridiane prof.ssa Di Marco Carmelita;
- Plesso Giusino: Ferreri Alessandra- Spagnolo M. Antonia
- Plesso Guzzetta: Tantillo A. Rosa- Tornamme' E. Maria
- Plesso Guzzetta attività pomeridiane prof. Adriano Fazio e prof.ssa Gallo Vincenza;
- Plesso Arsenale: Bellone Maria- Salaris Francesca Michela

I docenti fiduciari dei plessi Protonotaro, Giusino, Guzzetta e Arsenale sono inoltre nominati sub consegnatari dei beni mobili custoditi nei rispettivi plessi, ad eccezione dei beni ubicati nei laboratori.

In particolare vengono loro conferite le funzioni e deleghe specificate nel seguente articolato, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualsiasi momento al venir meno delle condizioni oggettive e soggettive, nonché dei rapporti fiduciari che lo hanno motivato.

Ai docenti incaricati saranno corrisposti gli emolumenti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

ART.1
COMPETENZE E DELEGHE dei COLLABORATORI DEL DIRIGENTE CON FUNZIONI DIFIDUCIARI DI PLESSO

- 1) Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposte, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto alla Dirigente.
- 2) Sostituzione temporanea dei colleghi assenti.
- 3) Modifiche temporanee dell'orario di servizio dei docenti del plesso.
- 4) Rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso.
- 5) Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.
- 6) Autorizza ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni.
- 7) Convoca genitori degli alunni del plesso con problematiche relative al comportamento e/o al profitto
- 8) Partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- 9) Segnala al DS interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

ART.2
COMPITI SPECIFICI DEL FIDUCIARIO DI PLESSO

2.1 Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

2.2 Coordinamento delle attività organizzative:

- Fa rispettare il Regolamento d'Istituto;
- Gestisce, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compila il registro dei permessi/recuperi;
- Vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente;
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza;
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;
- Controlla il materiale inventariabile e gestisce i libri di testo in visione.

2.3 Coordinamento " Salute e Sicurezza ":

- Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;

-Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;

- Vigila sul rispetto del protocollo di Pulizia da parte dei Collaboratori Scolastici e sulle modalità di vigilanza in relazione alla contingente situazione di contenimento della diffusione del COVID-19

2.4 Cura delle relazioni:

-Il fiduciario di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;

-Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, e autorizzato dal Dirigente;

2.5 Cura della documentazione:

-Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero

-Ricorda scadenze utili;

-Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno;

Il compenso per ciascuno degli incaricati sarà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2024/2025

ART.3

COMPITI SPECIFICI DEL SUB CONSEGATARIO

I docenti individuati sub consegnatari hanno il compito di provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità, nonché a segnalare tempestivamente alla dirigenza e al DSGA eventuali "problemi" rilevati.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Di Fatta Domenico

Documento firmato digitalmente, prodotto e conservato in originale informatico ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i.