



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0000838 del 21/01/2021
07-05 (Uscita)

Al Prof. DE LUCA Cosimo
Sede Valzani

AI DSGA
AGLI ATTI
ALL'ALBO ON LINE
SEDE

Oggetto: Conferimento incarico di Responsabile di Plesso, sede "Valzani" di S.Pietro V.co - a.s. 2020/2021.

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. 25 ;

VISTO il comma 82 art. 1 della Legge 107/2015;

RITENUTO necessario individuare una figura fiduciaria del Dirigente scolastico che svolga mansioni gestionali e organizzative per nome e per conto del Dirigente Scolastico;

PRESO ATTO che, a seguito di consultazione verbale il prof. DE LUCA Cosimo si è reso disponibile a svolgere incarico di Responsabile di plesso della sede del I.S. "Valzani";

CONSIDERATO che il prof. DE LUCA Cosimo, docente a tempo indeterminato, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni richieste;

CONFERISCE

incarico di Responsabile di Plesso, al prof. DE LUCA Cosimo, della sede dell'IS "Valzani" di S.Pietro Vernotico (Br);

Il docente opererà per l'anno scolastico 2020/2021, a nome e per conto del Dirigente Scolastico, nelle funzioni proprie di seguito riportate, interagendo e coordinandosi con le altre figure di sistema. Il docente incaricato, in qualità di Responsabile di Plesso, è autorizzato a svolgere le seguenti attività:

- Tenere rapporti con l'Ufficio di Presidenza ed informare circa le esigenze organizzative;
- Ritirare, diffondere e custodire le circolari interne, la posta, le comunicazioni etc.;
- Ricevere e custodire i sussidi didattici, i materiali, libri e riviste e segnalare i bisogni eventualmente presenti;
- Curare i rapporti con l'utenza, con le famiglie con i soggetti esterni;
- Vigilare sull'andamento organizzativo e segnalare esigenze di carattere didattico rilevate dai docenti;
- Sostituire i docenti assenti entro i limiti stabiliti;

- Comunicare ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza in generale;
- Segnalare problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, etc.);
- Segnalare eventi di violazione del Regolamento di Istituto;
- Segnalare e gestire richieste di permessi brevi e relativi recuperi;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Occuparsi dei permessi di entrata e uscita degli alunni con delega di Firma;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.

Al docente in epigrafe spetterà un compenso forfettario a carico del fondo d'Istituto per le funzioni ed attività aggiuntive.

Brindisi,

Per Accettazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Rita Ortenzia DE VITO

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Rita Ortenzia De Vito".