



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR  
Prot. 0014509 del 29/09/2022  
VII-6 (Uscita)

Alla Prof.ssa DE SIMONE Silvia  
– Sede De Marco

AI DSGA  
AGLI ATTI  
ALL'ALBO ON LINE  
SEDE

**Oggetto: Conferimento incarico di Responsabile di Plesso, sede "De Marco" di Brindisi, - a.s. 2022/2023.**

#### 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 la prof.ssa DE SIMONE Silvia si è resa disponibile a svolgere incarico di Responsabile di plesso della sede del "De Marco";

CONSIDERATO che la prof.ssa DE SIMONE Silvia docente a tempo indeterminato, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni richieste;

#### CONFERISCE

incarico di Responsabile di Plesso, alla prof.ssa DE SIMONE Silvia, della sede "De Marco" di Brindisi;

La docente opererà per l'anno scolastico 2022/2023, a nome e per conto del Dirigente Scolastico, nelle funzioni proprie di seguito riportate, interagendo e coordinandosi con le altre figure di sistema. La docente incaricata, in qualità di Responsabile di Plesso, è autorizzata 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.

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

La presente nomina è pubblicata all'albo del sito WEB dell'Istituto.

Brindisi,



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Rita Ortensia DE VITO**