

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERMI" (SAIS052008)

Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi" (SATF05201R)

Istituto Tecnico Commerciale "G. Dorso" (SATD05201E)

Prot. n. 6577/07

Sarno, 14 Settembre 2017

Ai Docenti interessati
Al DSGA Facente Funzione
RSU - Sede
Albo/Atti
Sito web

Oggetto: Nomina ed affidamento incarico Responsabile di Sede a.s. 2017/18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico;

VISTO l'art. 21 della legge 5/3/1997 n. 59;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

VISTO l'art. 25 bis del D.l.vo 3/2/1993 n. 29 , come integrato dal D.l.vo 6/3/1999 n. 59 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti;

VISTO l'art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001;

VISTO il CCNL vigente;

VISTA la delibera del collegio dei docenti del 07 Settembre 2017;

ATTESA la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi ai sensi del decreto legislativo 297/94 – Testo unico, alla luce della complessità organizzativa e didattica dell'Istituto

NOMINA

per l'anno scolastico 2017/2018 quali Responsabili di sede i seguenti Docenti:

ITI "E. FERMI"

Prof. Arturo Palumbo

ITC "G. DORSO"

Prof. Ciro Manzo

Prof. Francesco Falivene

I Responsabili svolgeranno i seguenti compiti:

- Ricognizione dei bisogni della sede di riferimento in collaborazione con i coordinatori didattici e i responsabili dei laboratori

- Cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie alla RSPP e al Dirigente Scolastico;
- Elaborazione del piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP interno e sua diffusione;
- Raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza;
- Gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Dirigenza;
- Coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di sede (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nella sede e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nella sede, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi della sede.

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di sede spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Il compenso annuale per le suindicate attività sarà corrisposto avvalendosi dei fondi destinati alla valorizzazione del merito docenti per l'anno scolastico 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio Di Riso

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93)