



Istituto Istruzione Superiore

"E. Fermi" - Alghero



Scuole Associate: Liceo Scientifico "E.Fermi" - Liceo Classico "G.Manno" - Liceo Artistico "T.Costantino"

Codice meccanografico SSIS027005 - Via XX Settembre 229 - 07041 ALGHERO - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14

Sito Web: www.liceoalghero.it e mail: ssis027005@istruzione.it PEC: ssis027005@pec.istruzione.it

I.I.S. - "E. FERMI" - ALGHERO
Prot. 0009402 del 09/10/2018
07-06 (Uscita)

Alghero, 01.10.2018

Alla Prof.ssa Lucia Naitana
All'ALBO
Al SITO

Oggetto: Nomina a docente responsabile di plesso – Anno scolastico 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'articolo 25 comma 5 del Decreto legislativo n° 165/2001

Visto il Collegio Docenti del 03-09-2018

Tenuto conto delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;

Valutate le competenze professionali dei docenti;

NOMINA

Responsabile del plesso Liceo Artistico la Prof.ssa Lucia Naitana a cui saranno delegate le seguenti funzioni:

- ***Svolge le funzioni di fiduciario del Plesso di viale I Maggio coi seguenti compiti:***
- Provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, attribuzione ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari.
- Disporre le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- Coordinare e valorizzare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola : coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro all'interno del plesso di riferimento;
- Provvedere alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Sostituire il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, concordando con il DS le linee di condotta e gli orientamenti forniti;
- E' delegata per altre funzioni di ordinaria amministrazione, l'emissione di comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
- Tenere regolari contatti telefonici o telematici con l'ufficio del Dirigente

- Vigilare sul buon andamento del plesso di riferimento e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;
- Provvedere alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvedere all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Curare la comunicazione interna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- Partecipare allo Staff Dirigenziale;
- Fungere da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., coordinatori didattici, di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe) del plesso di riferimento;
- Sostituire il Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso o gruppi di Lavoro del plesso di riferimento.
- Segnalare al dirigente eventuali problemi didattico-disciplinari di singoli alunni e/o classi
- Collaborare alle attività di continuità e orientamento;
- Raccogliere le varie proposte dei docenti comprese quelle per acquisto strumenti, sussidi didattici e attrezzature necessarie al plesso.
- Ritirare la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna, diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
- Segnalare rischi, con tempestività
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- Gestire la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico.
- Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- Essere punto di riferimento organizzativo per il plesso di riferimento;

L'incarico di Collaboratore del Dirigente sarà retribuito con compenso a carico del fondo di istituto, determinato in sede di contrattazione integrativa di istituto, sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

per accettazione:

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Antonio Uda)