



LICEO STATALE "V. LINARES"

Liceo Classico / Liceo Scientifico / Liceo delle Scienze Umane

Via Prof. S. Malfitano n. 2 - 92027 Licata (AG) Tel. 0922 - 772266 Fax 0922 - 775234

Cod. Fiscale: 81000470849 - Cod. Mecc.: AGPC060002 - e-mail: agpc060002@istruzione.it

sito web: www.liceolinares.gov.it - pec: agpc060002@pec.istruzione.it

Alla Prof.ssa BRACCO SILVANA

Al Personale docente ed ATA

Al DSGA

Al Sito WEB

OGGETTO: *Nomina docente responsabile di plesso - A.S. 2018/2019*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lvo n. 165/2001, art. 25;
- **VISTO** il CCNL del comparto scuola vigente;
- **VISTA** la Legge n. 107/2015;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **TENUTO CONTO** delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;
- **RICONOSCIUTA** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;
- **CONSIDERATO** che la docente individuata possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;
- **VERIFICATA** la disponibilità della docente in indirizzo;
- **VISTO** il verbale n. 2 del Collegio dei Docenti del 7/09/2018,

NOMINA

la Prof.ssa **BRACCO SILVANA** quale responsabile del plesso sito in Piazza Gondar per l'anno scolastico 2018/2019.

Al responsabile del plesso sono affidate le seguenti funzioni:

- rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso;
- svolgere tutte le funzioni che assicurano il pieno e regolare funzionamento del plesso;
- verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni del personale docente;
- vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente;
- curare la diffusione delle informazioni;
- essere punto di riferimento per iniziative e manifestazioni relative al plesso di competenza;
- concedere i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero;
- curare l'accoglienza dei supplenti;
- autorizzare l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni;

- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- gestire i rapporti con l'utenza e con i soggetti esterni;
- raccogliere e custodire la documentazione di plesso (circolari, verbali, permessi alunni, ecc.);
- informare il Dirigente Scolastico sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e segnalare tempestivamente eventuali emergenze, situazioni di rischi e malfunzionamenti;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi.

Lo spettante compenso sarà determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*Prof.ssa Rosetta Greco*)