



Liceo Statale "V. De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825-1644250

Sede Ass. di Altavilla I. (AV) Via Immacolata – Tel. 0825991338 - Sede Ass. di Solofra (AV), Via Melito 1 – Tel. 0825532450

email: avps06000b@istruzione.it - PEC: avps06000b@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.liceodecaprariis.edu.it> - C.F. 92003550644 - Cod. Mecc. AVPS06000B

LICEO STATALE - "V. DE CAPRARIIS"-ATRIPALDA
Prot. 0007598 del 06/10/2023
VII-2 (Uscita)

Alla Prof.ssa MONTEFUSCO STEFANIA
Al Personale dell'Istituto
All'Albo
Agli Atti Al DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'art. 25 c 5 del D. L.vo n. 165 del 30/03/2001 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;
- **Visto** l'art. 1 c 83 della legge n. 107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;
- **Visto** il Piano Triennale dell'offerta formativa dell'Istituto per gli anni scolastici 2022/2025;
- **Considerate** le necessità organizzative dell'Istituto;
- **Valutate** le competenze del docente ed acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte del docente Montefusco Stefania;

Attribuisce il seguente incarico di **Responsabile di plesso, sede di Solofra**, per l'anno scolastico 2023/2024, alla prof.ssa Montefusco Stefania, docente a T.I. per l'insegnamento di A011 Materie Letterarie e Latino, con i seguenti compiti:

L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

1. Comunicare al dirigente scolastico qualsivoglia informazione, notizia, evento che possa pregiudicare/migliorare il buon andamento della vita del plesso e l'organizzazione dello stesso;
2. Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente Scolastico in base alle specifiche esigenze;
3. Rappresentare il Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
4. Effettuare la sostituzione dei docenti assenti tenendo aggiornato l'apposito registro adottando provvedimenti necessari a garantire la continua vigilanza delle classi;
5. Gestire i permessi brevi dei docenti tenendo aggiornato l'apposito registro;
6. Tenere registri/cartelle per: firme di presenza dei docenti, eventuali ore eccedenti, eventuali attività aggiuntive di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento;

7. Curare la conservazione di comunicazioni e circolari del D.S. in cartelle appositamente predisposte, circolari ministeriali ecc....
8. Giustificare eventuali alunni ritardatari;
9. Tenere rapporti con le famiglie aventi carattere di ordinarietà e di vigilare la scuola del plesso;
10. Rapportarsi con EE.LL.;
11. Rapportarsi con i docenti FF.SS. per il coordinamento delle attività;
12. Gestione del personale ATA per quanto di competenza: controllo rispetto orario e sugli obblighi di lavoro;
13. Controllo sulle strutture scolastiche per la sicurezza degli ambienti di lavoro.

Nell'ambito delle deleghe attribuite e delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, la docente delegata è autorizzata ad operare in autonomia, salvo il caso di situazioni nuove ed imprevedibili dove è necessario un coordinamento con la dirigenza.

Il compenso aggiuntivo è a carico del fondo di istituto ed è determinato in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Per accettazione

Data 01/02/23 firma Stefano Martufiso



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Spagnuolo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Antonio Spagnuolo", positioned below the printed name of the school principal.