



## **POLO SCOLASTICO 2 “G. TORELLI”**

*Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze Applicate)*

*Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)*

*Sede succursale Fano – Piazzale Marcolini, 15 – 61032 FANO (PU)*

*Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 – 61045 PERGOLA (PU)*

**Segreteria Fano Tel:** 0721 800809 - **Segreteria Pergola Tel:** 0721 735528

**Codice fiscale:** 81003870417 - **Codice IPA:** istsc\_psp01000g

**Codice univoco per la F.E.:** UFFGN2 – **Sito Web:** [www.liceotorelli.edu.it](http://www.liceotorelli.edu.it)

**PEO:** [psps01000g@istruzione.it](mailto:psps01000g@istruzione.it) - **PEC:** [psps01000g@pec.istruzione.it](mailto:psps01000g@pec.istruzione.it)

**Alla Prof.ssa Montesi Annamara,  
alla D.S.G.A.,  
Alla RSU.**

**Loro Sedi**

**All’Albo online,  
Alla sezione Amm. Trasp. del sito web,  
All’albo sindacale online,  
Agli Atti.**

**Oggetto:** Nomina a responsabile della sede succursale di Fano (Palazzo Marcolini) – A.S. 2024/25.

### **IL DIRIGENTE**

**VISTO** il T.U. 16/4/94, n. 297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** l’art. 21 della legge 15/3/97, n. 59;

**VISTO** il regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** l’art. 17, comma 1 bis del D.Lvo n. 165/2001;

**VISTO** l’art. 25, comma 5, del D.L. vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l’esercizio di specifici compiti amministrativi;

**VISTO** l’art. 88 del CCNL 29/11/2007;

**VISTO** il D.L. 06 luglio 2012 n. 95 (convertito in L. 7 agosto 2012 n. 135), art. 14 comma 22 il quale ha stabilito che “... *la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie* ...”

**VISTA** la Legge n. 107 del 13 luglio 2015, con particolare riferimento all’art. 1 c. 83;

**VISTO** il CCNL 2019/2021;

**VISTO** il Verbale del Collegio dei Docenti del 04/09/2024;

**VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa per il triennio 2022/2025;

**CONSIDERATA** la complessità dell’Istituto determinata anche dalla presenza di due sedi ed una sede distaccata;

**CONSIDERATO** che la docente individuata possiede i requisiti professionali e l’esperienza richiesta dalla natura dell’incarico;

**ACQUISITA** la disponibilità della docente;

### **NOMINA**

la Prof.ssa Montesi Annamara responsabile della sede succursale di Palazzo Marcolini (Piazza Marcolini N. 15 – Fano), per l’a.s. 2024/25.

La docente responsabile di sede:

- Assicura il pieno e regolare funzionamento della sede, anche mediante avvisi ad alunni, genitori e/o docenti, concordati con la dirigenza in base alle specifiche esigenze;

---

**Unità Organizzativa Responsabile:** Dirigenza

**Responsabile:** Ing. Raffaele Balzano

**Firmato digitalmente da Prof. ssa Annalisa Settimio**

- Rappresenta il dirigente nel controllo del rispetto del regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale scolastico che opera nella sede;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla dirigenza;
- Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le classi e informa sull'organizzazione generale della sede e dell'Istituto;
- Collabora con la dirigenza e con la commissione alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;
- Collabora con la dirigenza nel controllo del registro firme di presenza del personale docente;
- Collabora con la sede centrale per predisporre, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docenti con ore di potenziamento non programmate nel PTOF, docente di sostegno sulla classe di titolarità, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;
- Predisporre, in raccordo con la dirigenza, le modifiche all'orario di funzionamento della sede in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente, amministrativo, tecnico e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile che sarà comunicato dal D.S.G.A.;
- Annota su apposito registro i permessi brevi concessi al personale docente della sede (data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero, ai sensi dell'art. 16 – C.C.N.L. 2006/2009 non modificato dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018)
- Organizza, in collaborazione con la sede centrale, in casi eccezionali e senza arrecare alcun pregiudizio alle attività didattiche eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti o cambi di giorno libero o di orario del docente di sostegno, su richiesta scritta autorizzata dalla dirigenza, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe;
- Monitora le esigenze del servizio accessorio di pre-scuola della sede (ove previsto e necessario) e ne cura l'organizzazione;
- Informa la dirigenza sulle esigenze organizzative della sede di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Coadiuvare i collaboratori del dirigente, nella stesura del Piano annuale delle attività del personale docente, relativamente agli impegni dei docenti della sede di servizio;
- Cura la veicolazione delle comunicazioni interne, delle circolari, degli avvisi e della posta, ritirate negli uffici di segreteria o ricevute a mezzo posta elettronica;
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettua un controllo periodico, mediante i docenti e/o coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla dirigenza;
- Comunica, via e-mail acquisita al protocollo, ai singoli responsabili genitoriali, qualsiasi criticità ricevuta dai coordinatori dei CDC o direttamente rilevata in merito ad assenze, profitto e condotta degli alunni;
- Collabora nella raccolta e nell'esame delle richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata, a carattere permanente, e le trasmette alla dirigenza per l'autorizzazione;
- Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla dirigenza ed ai responsabili genitoriali;
- Trasmette alla dirigenza, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con allegato parere e piano di sostituzione;
- Cura l'organizzazione dell'attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C. (studio assistito), facendo attenzione affinché tale attività

- non sia svolta dai docenti della stessa classe;
- Raccoglie e custodisce tutta la documentazione digitale di sede (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.), inviandola a fine anno in segreteria;
- Vigila sul rispetto della pulizia e sanificazione dei locali scolastici e sul rispetto delle norme che regolano il divieto di fumo;
- È punto di riferimento per gli uffici di segreteria;
- Partecipa agli incontri dello staff di dirigenza;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede;
- Redige a fine anno, un elenco di interventi necessari nella sede, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

L'incarico di responsabile di sede comprende la nomina di:

**Responsabile della sicurezza della sede di servizio** che prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Raccordarsi col RSPP e col RLS per tutte le esigenze riferite alla sicurezza (sopralluoghi, interventi, segnalazioni, prove...);
- Segnalare tempestivamente eventuali rischi relativi alla tutela della salute degli utenti, allo stato di sicurezza delle strutture e degli impianti;
- Redigere l'elenco dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione da inviare all'Ente Locale (almeno due volte all'anno);
- Partecipare alle riunioni di Istituto sulla sicurezza;
- Formulare proposte in merito alla formazione del personale e partecipare al coordinamento della formazione in tema di sicurezza;
- Coordinare le prove di evacuazione della sede di riferimento.
- Intervenire tempestivamente, con provvedimenti di urgenza, qualora non fosse possibile un preventivo confronto con la dirigenza, affinché sia in ogni momento garantita la sicurezza per il personale e per gli alunni;
- Redigere e inviare al dirigente, con cadenza mensile, i verbali ed i moduli sui controlli mensili relativi all'efficacia ed efficienza di tutti i dispositivi antincendio presenti nella sede, nel rispetto dei recenti decreti governativi, in base alle indicazioni del RSPP, partecipando agli eventi formativi organizzati dalla dirigenza;

**Referente per il decoro delle bandiere** che comprende le seguenti attività:

- Controllo del corretto ordine di esposizione delle bandiere;
- Controllo del decoro e tempestiva segnalazione alla dirigenza sulle eventuali necessità di sostituzione per usura.

**Sub-consegnatario di tutti i beni della sede (inventariati e non inventariati)** presenti nella struttura, non affidati a specifici responsabili dei laboratori. La D.S.G.A. provvede a specifica nomina con allegato l'elenco dei beni oggetto della stessa. Al responsabile di sede è richiesto:

- Verificare la consistenza e lo stato dei beni consegnati;
- Segnalare alla DSGA qualsiasi criticità, in modo tempestivo;
- Collaborare con la DSGA per la corretta tenuta ed il costante aggiornamento dei seguenti registri:
  - o Registro dei beni inventariati;
  - o Registro dei beni durevoli, non inventariati, di proprietà di terzi ed in uso nel plesso;
  - o Registro dei beni durevoli, non inventariati, di proprietà dell'istituto;
  - o Registro dei beni di facile consumo;

Alla docente è conferito l'incarico di membro di diritto del Nucleo Interno di Valutazione.

Il presente atto di delega ha carattere generale, per le esigenze della sede, ad esclusione delle mansioni proprie della qualifica dirigenziale non delegabili secondo l'ordinamento vigente e fino al termine dell'anno scolastico 2023/2024.

Nello svolgimento di tali attività la Prof.ssa. **Montesi Annamara** è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni del D.S., anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

---

**Unità Organizzativa Responsabile:** Dirigenza

**Responsabile:** Ing. Raffaele Balzano

**Firmato digitalmente da Prof. ssa Annalisa Settimio**

In quanto delegante, il dirigente è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e tale controllo avverrà nel corso di periodici incontri settimanali presso l'ufficio del dirigente, in base all'orario svolto dalla docente presso la sede centrale.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal dirigente.

Per lo svolgimento dell'incarico la docente utilizzerà le ore di potenziamento assegnate (art. 28 CCNL 2016/2018 comma 4 e Art. 1 comma 83 della L. 107/2015) pertanto non sarà corrisposto alcun compenso.

**Il Dirigente scolastico**

**Prof.ssa Annalisa Settimio**

(firma digitale ex DLgs 82/05, s.m.i. e norme collegate)