



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO STATALE  
DI GATTATICO/CAMPEGINE**

Via Gramsci, 29 – 42043 GATTATICO (RE) – Tel. 0522/678282 – Fax 0522/900219

E-mail: [icgattaticocampegine@libero.it](mailto:icgattaticocampegine@libero.it) – Pec: [reic82300p@pec.istruzione.it](mailto:reic82300p@pec.istruzione.it)

Codice meccanografico REIC82300P Codice fiscale 80015330352

Gattatico, 30/09/2025

**All'Insegnante VESCOVI Rita  
AI DSGA  
All'Albo**

**Oggetto:** conferimento incarico di Responsabile del plesso di Scuola Secondaria di 1° grado "E. Fermi" di Gattatico – Anno Scolastico 2025/2026

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 25 c. 5 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e successive modificazioni;

**Visto** il D.Lvo 150/2009;

**Vista** la Legge 107/2015;

**Visto** l'art. 88 c. 2 lett. f del CCNL Scuola 29/11/2007;

**Visti** i CCNL Scuola 2016/18 e 2019/21;

**Visto** il Decreto 81/08 Testo Unico sulla Sicurezza;

**Considerata** la complessità dell'Istituto, composto da n. 3 Plessi di scuola primaria, n. 2 Plessi di scuola Secondaria di I Grado;

**Vista** la proposta del D.S.;

**Preso Atto** della disponibilità del docente di scuola secondaria di 1° grado Vescovi Rita;

**Valutati** i titoli posseduti e le competenze maturate negli anni precedenti;

### **CONFERISCE**

All'Insegnante **VESCOVI Rita** l'incarico di Responsabile del plesso di Scuola Secondaria di 1° grado "E. Fermi" di Gattatico per l'anno scolastico 2025/2026, con i seguenti compiti:

- Presiedere le riunioni dei Consigli in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Collaborazione con il Dirigente per la verifica giornaliera delle assenze e le sostituzioni dei docenti assenti;
- Visura delle richieste di permesso dei Docenti e organizzazione delle relative modalità di recupero;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Raccolta e annotazione degli argomenti da affrontare negli Organi collegiali;
- Diffusione ai colleghi e all'utenza del plesso di quanto comunicato dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta sia verbale, attraverso circolari e avvisi;
- Messa a punto dell'orario scolastico del plesso (accoglienza Docenti supplenti, orario ricevimento Docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- Cura delle relazioni con le famiglie;
- Cura dei rapporti tra personale docente e ausiliario del Plesso, allo scopo di favorire la risoluzione di eventuali problematiche organizzative o gestionali;
- Segnalazione di ogni tipo di problematica riguardante la sicurezza o la pulizia del Plesso;
- Segnalazione di esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature necessarie al Plesso;
- Collaborazione con il Dirigente nei rapporti con l'Amministrazione scolastica, con l'Ente Locale e gli Enti esterni;
- Partecipazione alle riunioni di staff e supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

Per l'assolvimento della funzione sarà corrisposto un compenso lordo che sarà definito dal Contratto Integrativo d'Istituto, quantificato in ore di attività di non insegnamento.

Il compenso dell'incarico sarà liquidato dopo il riscontro dell'effettivo svolgimento delle attività e nei modi e nei tempi previsti dal Contratto Integrativo d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianluca Freda

(firma autografa omessa a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2 D. Lgs. n. 39/1993)