



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rmmm01900x@istruzione.it

rmmm01900x@pec.istruzione.it

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

Ai docenti Astolfi Antonella,
Sberlati Mariella,
Vulpinari Jennifer
All’ Albo
e p.c. Al D.S.G.A

**Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di Responsabile di Sede per l’ a.s.
2023/2024.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. L.gs 297/1994

VISTO il DPR 275/1999;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO il CCNL;

INFORMATO IL COLLEGIO DEI DOCENTI in data 14/9/2023;

CONSIDERATO che i docenti individuati sono assunti a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiedono i requisiti professionali e l’esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

per l’anno scolastico 2023-2024 quali Responsabili di plesso i seguenti Docenti:

- ❖ ASTOLFI ANTONELLA SEDE FRANCHINI
- ❖ SBERLATI MARIELLA SEDE SAFFI PALAZZINA A
- ❖ VULPINARI JENNIFER SEDE SAFFI PALAZZINA B

Il Responsabile di plesso svolge i seguenti compiti:

- Diffusione delle informazioni (es.: circolari) e gestione della comunicazione nel plesso di riferimento;
- Raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza;
- Gestione dei rapporti con l’utenza con informazione alla Dirigenza;
- Coordinamento della gestione e dell’utilizzo degli spazi scolastici all’interno del plesso di riferimento;
- Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

• Referente per la sicurezza della sede;

- Referente Covid per la sede in assenza del DS;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare a cui aderiscano studenti del plesso;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Verifica la documentazione della programmazione didattica dei docenti;
- Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e del personale;
- Gestisce i permessi di entrata/uscita degli alunni e verifica la documentazione;
- Collabora e promuove azioni relative all'autovalutazione di Istituto

Il docente **Responsabile di sede Saffi**, in caso di sostituzione dello scrivente e del primo collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all' a.s. 2023/2024.

Il responsabile di sede succursale organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Il compenso annuale per le attività sopra esplicitate sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2023/24.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giovanna Frisoni

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n.82 del 07/03/2005 e s.m.l.