



Istituto di Istruzione
Secondaria Superiore
LUIGI RUSSO
Monopoli (Ba)



Erasmus+

MONOPOLI - Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282
C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721

e-mail: bais05300c@istruzione.it – pec: bais05300c@pec.istruzione.it

www.iissluigirusso.edu.it

 @IISS_LuigiRusso



Monopoli, data del protocollo

Alla prof.ssa
Cosimina Comes

Alla prof.ssa
Vittoria Tralcio

Al prof.
Andrea Mario Pagliarulo

e.p.c. Al Direttore SGA

Al Sito web
Disposizioni del Dirigente

Ad Albo on line
Incarichi

Oggetto: Conferimento incarico ai referenti di sede.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. n° 297/94

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica di cui al DPR 08/03/99 n. 275;

VISTO l'art. 25 del D. Lgs. n. 165 del 30/3/2001;

VISTO il C.C.N.L. Scuola in vigore;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il PTOF di questo Istituto per il triennio 2022/2025;

ATTESA la necessità di assicurare il corretto, efficace ed efficiente funzionamento didattico e organizzativo delle due sedi di questo Istituto;

VISTA la delibera 13/2 del Collegio Docenti di questo Istituto del 9 Settembre 2024;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti interessati,

CONFERISCE

per la durata dell'anno scolastico 2024/2025,

1. alla prof.ssa Comes Cosimina l'incarico di referente della sede di via Procaccia, con la collaborazione della prof.ssa Tralcio Vittoria, che la sostituirà in caso di assenza o impedimento;
2. al prof. Pagliarulo Andrea l'incarico di referente della sede di via Beccaria.



I.I.S.S. "Luigi RUSSO"
C.F. 93423280721 C.M. BAIS05300C

ACF4FD8 - I.I.S.S. LUIGI RUSSO - MONOPOLI

Prot. 0008297/U del 18/09/2024 13:39

Nell'espletamento della suddetta funzione fiduciaria, le S.S.L.L. svolgeranno il proprio incarico in ossequio alle disposizioni di legge e alle indicazioni del Dirigente Scolastico, interagendo e collaborando, ove necessario, con l'Ufficio Tecnico, con i Docenti incaricati di Funzioni Strumentali, con i Coordinatori di Dipartimento, i Coordinatori e i Referenti dei vari progetti, con il DSGA e con gli Uffici di Segreteria, per quanto di competenza, e con l'R.S.P.P.

In particolare, le S.S.L.L. dovranno:

Collaborare alla gestione generale della sede di competenza assicurando il rispetto della Normativa vigente e del Regolamento di Istituto.

Accogliere i nuovi docenti;

Collaborare nella predisposizione e/o distribuzione di materiale informativo e ordini di servizio al personale docente e ATA, controllandone la presa visione;

Curare l'organizzazione e gestione dell'orario delle lezioni, nel rispetto della normativa vigente, predisponendo le sostituzioni in caso di assenze dei docenti ed in relazione alle necessità ed esigenze (assenze, scioperi, assemblee, uscite didattiche);

Vigilare sul rispetto dell'orario di servizio da parte dello stesso;

Disporre in merito al recupero dei permessi brevi da parte dei docenti entro i 60 gg. successivi;

Collaborare con il Dirigente Scolastico e con l'R.S.P.P. riguardo alle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy, segnalando le situazioni di criticità, ovvero adottando provvedimenti con carattere d'urgenza nei casi di pericolo imminente, sostituendosi al Dirigente Scolastico, se assente o impedito;

Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;

Disporre in merito alla concessione agli alunni, per giustificati motivi e secondo le norme del Regolamento, di permessi di entrata in ritardo e di uscita in anticipo;

Effettuare azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni;

Comunicare al Dirigente Scolastico particolari problematiche rilevate, dandone immediata comunicazione alle famiglie, nei casi di necessità;

Collaborare alle attività di orientamento;

Collaborare nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa riguardanti tematiche sociali, ambientali, di cittadinanza attiva e volontariato;

Collaborare all'organizzazione nella sede delle prove INVALSI;

Svolgere funzioni di supporto al Dirigente Scolastico;

Vigilare in merito all'osservanza del divieto di fumo nei diversi ambienti scolastici (corridoi, bagni, atri, cortile) secondo la normativa vigente e contestare le infrazioni disponendo le sanzioni conseguenti, come da Regolamento d'Istituto e Legge;

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo di questa Istituzione Scolastica, nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2024/2025. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché alla verifica dell'efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Adolfo Marciano

Per accettazione

.....

.....



I.I.S.S. "Luigi RUSSO"
C.F. 93423280721 C.M. BAIS05300C

ACF4FD8 - I.I.S.S. LUIGI RUSSO - MONOPOLI

Prot. 0008297/U del 18/09/2024 13:39



I.I.S.S. "Luigi RUSSO"
C.F. 93423280721 C.M. BAIS05300C

ACF4FD8 - I.I.S.S. LUIGI RUSSO - MONOPOLI

Prot. 0008297/U del 18/09/2024 13:39