

	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Leonardo da Vinci" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado – 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –	
 FONDI STRUTTURALI EUROPEI   <small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali Direzione Generale per i rapporti in materia di Educazione Direzionale per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale L.103/17</small> <small>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (D.M. 11/2018)</small>		
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.icolevanost.edu.it	Codice Meccanografico : SAIC86400A
Tel/Fax : 0828 612056	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Autonomia: N°109
Telefono: 0828 307691	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci

Prot.n. 3405

Olevano sul Tusciano, 10/09/2019

Ai docenti
 Ins. Di Cunzolo Anna
 Ins. Barba Daniela
 Prof. Ostuni Ermanno
 Ins. Fasulo Gerarda
 Ins. La Rocca Maria Rosaria
 Ins. Di Marco Rosaria
 Ins. Landolfi Gilda

Al personale in servizio
 Al DSGA
 Atti/Albo/Sito

OGGETTO: Conferimento incarico Responsabile di plesso - A.S. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. n. 7, lettera h e n. 396, 5° comma del D.L. n° 297/94;
VISTO l'art. 25 bis, 5° comma, del D.L. n° 29/93;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
VISTA la C.M. 205 del 30/08/2000;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/01;
VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107;
VISTO il PTOF per il triennio 2019/22;
VISTO il CCNL-comparto istruzione e ricerca 2016-2018 firmato il 19 Aprile 2018
VISTA la delibera n. 3 della riunione del Collegio dei docenti del 10.09.2019

- **CONSIDERATO**, con riferimento alla dislocazione dei plessi, che risulta indispensabile individuare un docente responsabile cui delegare specifiche funzioni di gestione e di organizzazione in più, rispetto ai collaboratori previsti dall'art.25, comma 5, del Dlg. 165/2001;

DECRETA

Il conferimento dell'incarico di **Responsabile di plesso per il funzionamento dell'Istituzione Scolastica ai docenti di seguito elencati**

- PLESSO di Monticelli
Di Cunzolo Anna (Scuola Primaria)
- PLESSO di Ariano
Barba Daniela (Scuola Primaria)
- PLESSO di Ariano
Ostuni Ermanno (Scuola Secondaria di I grado)
- PLESSO di Salitto
Fasulo Gerarda (Scuola Primaria)
- PLESSO di Salitto
La Rocca Maria Rosaria (Scuola dell'Infanzia)
- PLESSO di Monticelli
Di Marco Rosaria (Scuola dell'Infanzia)
- Plesso di Ariano
Landolfi Gilda (Scuola dell'Infanzia)

Ai responsabili sono attribuiti i seguenti compiti:

Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordina le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e secondo le direttive del Dirigente
- Si rapporta al Dirigente per comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

Coordinamento delle attività organizzative:

- Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto e sulle modalità di accesso di persone esterne durante l'orario delle attività (nel rispetto di quanto previsto dal citato regolamento e da circolari e provvedimenti del Dirigente);
- Generale confronto e relazione, in nome e per conto del dirigente scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Monitora la gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale docente, in correlazione ai criteri organizzativi, operativi, funzionali, vigenti nella scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado;
- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con il primo e/o il secondo collaboratore;
- Modifica e riadatta temporaneamente le attività didattiche per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità e in mancanza di alternative, gli alunni delle classi senza docenti devono essere accorpati alle altre classi;

- Disponibilità di vigilanza per le necessità o emergenze o urgenze connesse alle situazioni scolastiche durante l'orario scolastico;
- Provvede alla compilazione del registro assenze per le ore eccedenti;
- Autorizza all'uscita anticipata gli alunni per motivi di necessità risultanti da esplicita richiesta dei genitori che dovranno prevedere personalmente al loro prelievo o da persone precedentemente e ufficialmente delegate dai genitori;
- Autorizza all'ingresso posticipato gli alunni previa compilazione di apposito biglietto di riammissione e del registro dei ritardi che sarà, poi, annotato dal docente in orario anche sul registro di classe;
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Sovrintende al controllo del funzionamento della fotocopiatrice e del rispetto delle regole per l'utilizzo della stessa, nonché delle macchinette distributrici di bibite e alimenti;
- Sovrintende al controllo dell'utilizzo del telefono (es.: predisposizione di registro delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali);
- Controlla le firme di presenza alle attività collegiali programmate e presenza documentazione sul sito web;
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DS e DSGA;
- Predisporre a maggio/giugno (alla fine delle attività didattiche), in collaborazione con il personale ATA e l'ASPP, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare alla Dirigenza per l'Ente Locale, necessari per l'avvio del nuovo anno scolastico;
- Presenta all'Ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

Coordinamento "Salute e Sicurezza":

- Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008;
- E' incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 16/01/2003 n° 3;
- Compila il registro dei controlli;
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre con RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

Cura delle relazioni:

- Il responsabile del plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi informandoli della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, di collaboratori e del personale ATA e le comunica alla dirigenza;
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni il materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente;
- Verifica l'adeguata informazione relativa a circolari, avvisi e comunicazioni del Dirigente e/o del DSGA (provvedendo, ove necessario, alla raccolta delle firme per presa visione);
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero (in raccordo con i collaboratori della dirigenza);
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivato nel corso dell'anno;
- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità dei servizi, della qualità dei servizi e/o formula proposte per la loro soluzione.

Nello svolgimento di tali attività il fiduciario di plesso è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni anche verbali, dello stesso dirigente. Nello svolgimento dell'incarico è tenuto al rispetto della privacy, secondo la normativa vigente.

Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono da espletare in orario aggiuntivo a quello di docenza.

La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario e, pertanto, può essere revocata in qualsiasi momento.

Per lo svolgimento di tale funzione sarà riconosciuto un compenso forfettario, da porsi a carico del fondo d'istituto e la cui entità sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il compenso sarà corrisposto solo in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.8.2020, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Data e Firma per accettazione

[Handwritten signatures]
Maurizio Alfano
Antonio Forte
Anna Di Lernano
Giuseppe Scudato
Rosario Di Marco
Gerardo Fano

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa C. Miranda

[Handwritten signature]
[Circular stamp]