
 Codice Autonomia n.109	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci» Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado – 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –	
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: <a href="http://www.icolevanost.edu.it">www.icolevanost.edu.it</a>	Codice meccanografico: SAIC86400A
Telefono: 0828 307691	E-mail: <a href="mailto:saic86400a@istruzione.it">saic86400a@istruzione.it</a>	Codice Unico Ufficio: UFXNNO
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : <a href="mailto:saic86400a@pec.istruzione.it">saic86400a@pec.istruzione.it</a>	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17

Prot.n. 3479

Olevano sul Tusciano, 16/09/2020

Ai docenti: Masucci Carmela  
 Mucciolo Bianca  
 Fasulo Gerarda  
 La Rocca Maria Rosaria  
 Migliozzi Sergio  
 Landolfi Gilda  
 Di Marco Rosaria

Al personale in servizio  
 Al DSGA  
 Albo/Atti/Sito

**OGGETTO: Conferimento incarico Responsabile di plesso - A.S. 2020/2021**

**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.2 della riunione del Collegio dei docenti del 16.09.2020;

**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 Dlgs. 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  
Masucci Carmela (Scuola Primaria)
- PLESSO di Ariano  
Mucciolo Bianca (Scuola Primaria)
- PLESSO di Ariano  
Migliozzi Sergio (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);
- Si confronta e si relaziona, 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;
- Predisporre 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;
- Vigila per necessità o emergenze o urgenze connesse alle situazioni scolastiche durante l'orario scolastico;
- 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 modello 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;
- 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/o 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 si necessita.

#### **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 di 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 responsabile 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 31.8.21, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.



*C. Miranda*

Data e Firma per accettazione

26/10/20

*Marie La Rosa*

*Giulio Rossi*

*Luigi*

*Francesca Luciani*  
*Malamei*

*Rosario Morco*  
*Gerardo Lando*