

 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: www.icolevanost.edu.it	Codice meccanografico: SAIC86400A
Telefono: 0828 307691	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFXNNO
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17

Prot. N. 4598

Olevano s/T, 13/09/2021

Prof. Migliozzi Sergio
Ins. Di Marco Rosaria
Ins. Landolfi Gilda
Ins. Trotta Nadia
Ins. Pollice Gaetano
Ins. Mucciolo Bianca
Ins. Fasulo Gerarda
Atti/Sito

Oggetto: Incarico Responsabile di plesso Scuola Infanzia – Scuola Primaria –Scuola Secondaria di I grado - Anno Scolastico 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto *l'art. 25 comma 5 del D.L.vo n. 165/2001 e nell'art. 1 comma 83 della Legge n. 107/2015 che prevede la possibilità che il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, può avvalersi dei docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti;*

Ravvisata *l'opportunità di avvalersi della suddetta possibilità;*

Visto *l'art. 88 del CCNL del 2007, rimasto in vigore nel nuovo CCNL 2016-18;*

Visti *gli artt. 28 e 39 - bis del nuovo CCNL 2016-18;*

Visto *il Verbale del Collegio Docenti n.1 del 13 Settembre 2021;*

DISPONE

il conferimento degli incarichi di Responsabile di plesso della Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado per il corrente anno scolastico 2021/22 con delega dei seguenti compiti:

- ✚ organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";*
- ✚ provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);*
- ✚ ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;*
- ✚ diffondere con la massima urgenza le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;*

- ✚ sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico calendarizzare le eventuali attività extracurricolari;
- ✚ segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- ✚ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- ✚ controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;

Oltre che nell'ambito organizzativo, al responsabile di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- ✚ essere punto di riferimento organizzativo;
- ✚ riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti

Con gli alunni la sua figura deve:

- ✚ rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- ✚ raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;

Con le famiglie ha il dovere di:

- ✚ disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- ✚ essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione/intersezione;

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- ✚ accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, in visita nel plesso;

Inoltre previo accordo con il Dirigente ha il compito di:

- ✚ avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- ✚ controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- ✚ essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;
- ✚ essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe;

Oltre a ciò deve ottemperare a quanto segue:

- ✚ curare la contabilizzazione per ciascun docente:
 - 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;
 - 2) delle ore eccedenti;
- ✚ coordinare l'organizzazione visite di istruzione, visite guidate, uscite, manifestazioni teatrali ed altro, insieme ai docenti referenti.

L'incarico sarà retribuito sulla base delle disponibilità presenti nel Fondo d'Istituto e in applicazione dei criteri concordati in sede di contrattazione integrativa.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa C. MIRANDA

C. Miranda

PER ACCETTAZIONE

Prof. Migliozzi Sergio *Sergio Migliozzi*

Ins. Di Marco Rosaria *Rosaria Di Marco*

Ins. Landolfi Gilda *Gilda Landolfi*

Ins. Trotta Nadia *Nadia Trotta*

Ins. Pollice Gaetano *Gaetano Pollice*

Ins. Mucciolo Bianca *Bianca Mucciolo*

Ins. Fasulo Gerarda *Gerarda Fasulo*

RINUNCIA ALL' INCARICO CON NOTA PROT. 5165 del 09/10/2024