

 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. 4788

Olevano s/T, 20/09/2021

Ins. Paradiso Mariantonina  
Atti/Sito

**Oggetto: Incarico vice Responsabile di plesso Scuola Infanzia Salitto–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;

**Vista** la rinuncia all'incarico dell'Ins. Campione Mariarosaria con nota prot. n. 4610 del 14/09/2021;

### DISPONE

il conferimento dell'incarico di vice Responsabile di plesso della Scuola dell'Infanzia di Salitto per il corrente anno scolastico 2021/22 in sostituzione del Responsabile 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.

**PER ACCETTAZIONE**

Ins. Paradiso Mariantonina



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa G. MIRANDA

*G. Miranda*