
 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. 4599

Olevano s/T, 13/09/2021

Prof. ssa Corvo Rita
 Ins. Bovi Rosa
 Ins. Caputo Annamaria
 Ins. Campione Mariarosaria
 Ins. Valiante Marinella
 Ins. Granese Virginia
 Ins. De Rosa Virginia
 Atti/Sito

Oggetto: Incarico vice 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. 2 del 13 Settembre 2021;

DISPONE

il conferimento degli incarichi di vice Responsabile di plesso della Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado per il corrente anno scolastico 2021/22 in sostituzione dei Responsabili 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 U. MIRANDA

U. Miranda

PER ACCETTAZIONE

Prof.ssa Corvo Rita

Rita Corvo

Ins. Bovi Rosa

Rosa Bovi

Ins. Caputo Annamaria

Annamaria Caputo

Ins. Campione Mariarosaria

RINUNCIA ALL'INCARICO CON NOTA PROT. N. 4610 del 14/09/21

Ins. Valiante Marinella

Marinella Valiante

Ins. Granese Virginia

Virginia Granese

Ins. De Rosa Virginia

Virginia De Rosa