



Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° Grado
"Leonardo DA VINCI" - Autonomia 158 -
Via Nazionale, snc 84060 Omignano Scalo (SA) - Telef./ Fax 0974/64009
E-mail saic866002@istruzione.it; www.icomignano.gov.it C.F. 90009630659 ;saic866002@pec.istruzione.it

Omignano Scalo, 01 Ottobre 2018

Ai docenti

Infanzia/ Primaria e Secondaria I Grado

All'Albo Pretorio

Ai docenti

Al DSGA

Al Sito (e Amm. Trasp - Personale- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti)

OGGETTO: Decreto collettivo di nomina dei Responsabili di Plesso per l'anno Scolastico 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.25 comma5 del DLgs.165/2001

Visto l'art.6 comma 2 let.H del CCNL 29/11/2007

Visto il comma 83, Legge 107/2015

NOMINA

Per l'anno scolastico 2017-2018, quali Responsabili di plesso i seguenti Docenti:

SEZIONE Infanzia OMIGNANO Scalo

RESPONSABILE

Docente: PANDOLFI Luisa

SEZIONE Infanzia PAGLIAROLE

RESPONSABILE

Docente: D'ARIENZO Annamaria

SEZIONE Infanzia SESSA Cilento

RESPONSABILE

Docente: MONDELLI Teresa

SEZIONE Infanzia CORTICELLE
RESPONSABILE

Docente: MONDELLI Teresa

SEZIONE Infanzia FASANA
RESPONSABILE

Docente: SCARPA Giuseppina

PLESSO Primaria OMIGNANO Scalo
RESPONSABILE

Docente: ANTINOLFI Gerardo

PLESSO Primaria CORTICELLE
RESPONSABILE

Docente: LAURITO Elena

PLESSO Primaria San MANGO Cilento
RESPONSABILE

Docente: MESSANO Francesco

SEZIONE e PLESSO STELLA Cilento
RESPONSABILE

Docente: COPPOLA Alessandra

PLESSO Secondaria I Grado OMIGNANO Scalo
RESPONSABILE

Docente: PIRONE Antonietta

PLESSO Secondaria I Grado SESSA Cilento
RESPONSABILE

Docente: MIGLIORINO Emilia

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 dell'Offerta Formativa e secondo le direttive del Dirigente
- Si rapporta al Dirigente per comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- Si rapporta al responsabile di ordine per l'organizzazione delle prove parallele e/o delle prove Invalsi

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)

- Collabora con l'animatore digitale all'informazione/formazione dei docenti sull'utilizzo del registro elettronico e delle funzioni necessarie per avanzare richieste di assenza da parte dei docenti
- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con il responsabile di Ordine e/o il primo e secondo collaboratore DS; se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente; provvede, altresì, alla compilazione del registro assenze per le ore eccedenti e alla controfirma delle richieste di assenza dei docenti da avanzare on line
- Predispone, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, il piano e il calendario di utilizzo dei laboratori (da trasmettere alla Dirigenza)
- Inoltra all'ufficio di Segreteria, al resp. di Ordine e al primo collaboratore del DS 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 (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali)
- Provvede alla cura e al controllo dei rilevatori di presenza del personale scolastico ed è tenuto a segnalare al responsabile di Ordine e al DS eventuali usi impropri o guasti delle apparecchiature
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA
- Sovrintende al controllo dell'uso dei DPI da parte del personale ATA
- Predispone 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.
- Firma la documentazione di consegna di materiale e/o apparecchiature o, in caso di assenza, individua un sostituto alla firma (comunicandolo agli uffici di segreteria, al responsabile magazzino)
- Verifica, a fine attività didattiche, che i sub consegnatari abbiano "riconsegnato" al

DSGA quanto di loro competenza

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. 24/11/1981 n° 689
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone 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 plessi 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.

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

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il Fondo d'Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa, ai sensi del CCNL 29/11/2007, art.8, comma 2, lett.K.

A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.8.2018.

p.ricevuta

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Patrizia Ferrione

