



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRESIVO STATALE

“S. GIOVANNI BOSCO”

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. San Salvatore Telesino – Castelvenere

C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824275407/cell.3274769354 – e-mail: bnic841008@istruzione.it

PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.edu.it

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito, 2

All' Ins. Marisa Di Santo
Al Personale dell'Istituto
All' Albo on-line
Al Sito web/decreti
Agli Atti

OGGETTO: Nomina responsabile di plesso a.s. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 25 c 5 del D. L.vo n. 165 del 30.3.2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;
- Visto l'art. 1 c. 83 della legge n. 107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;
- Visto il Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto;
- Considerata la complessità dell'istituto scolastico che si articola in N. 9 sedi di cui: n.4 sedi di Scuola dell'Infanzia, n. 2 sedi di Scuola Primaria e n. 3 sedi di Scuola Secondaria di I grado;
- Considerate le disposizioni e necessità organizzative dell'istituto;
- Valutate le competenze del docente ed acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte della docente Marisa Di Santo;
- Vista la delibera n. 820 del verbale n. 226 del giorno 2 Settembre 2023 con la quale la DS designa i responsabili di plesso,

ATTRIBUISCE

alla docente Marisa Di Santo, insegnante di Scuola Primaria assunta con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso la Scuola Primaria Statale di Castelvenere, il seguente incarico: **Responsabile di plesso** per l'anno scolastico 2023/2024.

L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Coordinamento di tutte le attività del plesso della Scuola Primaria di Castelvenere
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore con il fiduciario di Plesso nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso
- Controllo nei corridoi e negli spazi del plesso della Scuola Primaria di Castelvenere
- Controllo, raccolta e invio degli orari settimanali di lavoro nonché dei piani annuali di lavoro del personale docente
- Compilazione e cura dei seguenti registri: sicurezza, segnalazione guasti o eventuali rischi, ore eccedenti, ore a disposizione, programmazione settimanale, permessi brevi
- Consegna mensile (ogni 30/31 del mese) dei registri: segnalazione guasti o eventuali rischi, ore eccedenti, ore a disposizione, programmazione settimanale, permessi brevi alla DS per la vidimazione
- Partecipazione a riunioni periodiche programmate dalla DS
- Coordinamento delle riunioni di plesso ed invio dei relativi verbali
- Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico
- Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento d'Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO.CC.
- Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: servizi ausiliari e presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, autorizzazione permessi brevi al personale del plesso con successive comunicazioni alla DS; registrazione e accertamento sul registro del personale docente e Ata dei permessi brevi concessi e dei relativi rientri, uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe
- Coordinamento e controllo circa le modalità con le quali sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento d'Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola, refezione scolastica
- Segnalazione di problematiche connesse con la fornitura di servizi da parte di personale esterno: servizio di assistenza alla persona, servizio di mensa, trasporti
- Organizzazione della ricezione della posta
- Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, fax, posta elettronica)
- Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali
- Affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale ed esposizione visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori

- Affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio il Regolamento d'Istituto, il Piano dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, il documento di valutazione dei rischi, il piano di evacuazione, il programma annuale e il conto consuntivo)
- Proposte di organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività
- Coordinamento delle squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso. Inoltro di rapporti e comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia.
- Segnalazione scritta di revisione e ricarica dei dispositivi di antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili e aggiornamento del registro dei controlli periodici
- Custodia e conservazione del materiale librario, didattico e tecnico scientifico del rispettivo plesso, in base all'inventario fornito dal DSGA che svolge la funzione di consegnatario
- Inoltro alla Segreteria delle richieste di materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso
- Controllo delle forniture e inoltro delle bolle di accompagnamento alla Segreteria
- Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del DS
- Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richiesta di colloquio **(da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario di insegnamento e previa autorizzazione della DS)**, ivi comprese le case editrici in occasione della scelta e dell'adozione dei libri di testo

Lo spettante compenso, determinato in sede di Contrattazione integrativa di Istituto, sarà corrisposto sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

PER ACCETTAZIONE

.....