



Prot. N. _____

Guardavalle _____

Alle Docenti:

Fraietta Antonella
Geracitano M. Angelina
Romeo Maria Concetta
Giovinazzo Cesira
Aiello Carmen
Spasari Isabella
D.S.G.A
Atti

Al
Agli

Oggetto: Nomina Responsabili di plesso - a. s. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
VISTO il C.C.N.L. – Scuola del 29/11/2007;
VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 13.09.2022 – Verbale n.02
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell’Istituto;
CONSIDERATO che le docenti individuate possiedono i requisiti professionali e l’esperienza richiesta dalla natura dell’incarico;
ACQUISITA la disponibilità della docente;

NOMINA

Le docenti di seguito elencate responsabili del plesso per l'anno scolastico 2022/2023

Geracitano M. Angelina	Scuola Primaria Guardavalle Centro
Fraietta Antonella	Scuola Primaria Guardavalle Marina
Romeo Maria Concetta	Scuola dell’Infanzia Guardavalle Centro
Giovinazzo Cesira	Scuola Primaria Guardavalle Marina
Spasari Isabella	Scuola Secondaria di I grado Guardavalle Centro
Aiello Carmen	Scuola Secondaria di I grado Guardavalle Marina

La docente responsabile di plesso:

- Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio;
- Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull’organizzazione generale del plesso e dell’Istituto;
- Controlla giornalmente il registro firme di presenza del personale docente;



- **Predisporre, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;**
- Predisporre, in raccordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Concede le ore eccedenti al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e trasmette in direzione l'ordine di servizio debitamente compilato per l'assunzione al protocollo.
- Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile;
- Concede i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art. 16 – C.C.N.L. 2006/2009)
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a t. i. e al personale con contratto a t. d., sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
- I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento;
- Concede, in casi eccezionali, eventuali scambi di giorno libero e/o di turno tra docenti, o cambi di giorno libero e/o di turno del docente di sostegno, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe;
- Monitora le esigenze del servizio accessorio di pre-scuola e post-scuola del plesso (ove previsti) e ne cura l'organizzazione;
- Informa il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti;
- Pianifica l'ordine di uscita delle classi alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati alla pausa mensa, garantendo funzionalità e sicurezza;
- Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Rappresenta il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente;
- Cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta;
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie
- Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente;
- Raccoglie richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa, a carattere permanente, e le trasmette al Dirigente per l'autorizzazione;
- Gestisce, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere, facendo apporre sull'apposita modulistica la firma del genitore che accompagna o preleva l'alunno/a;
- Trasmette al Dirigente, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione;



- **Garantisce l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C;**
- Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- Cura e conserva la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- È punto di riferimento per gli uffici amministrativi;
- Partecipa agli incontri di coordinamento;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;

Il compenso per l'incarico in oggetto sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Gioconda SARACO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.Leg.vo n. 39/1993.