



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA - GALILEI

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Gramsci, 3 - 42012 Campagnola Emilia (RE)

Cod. Mecc. REIC813004 - Tel. e Fax 0522/669167 - C.F. 80016490353

Email: reic813004@istruzione.it – PEC: reic813004@pec.istruzione.it

Sito: <https://icgalileicampagnola.edu.it/>

Protocollo n. 7695

Campagnola Emilia, 4 settembre 2023

Alle docenti

D P

F G

M L

M M

P D

S E

S L

Z R

Al Fascicolo personale

Sito WEB-sez. Amministrazione Trasparente

e p.c.

Al DSGA

Oggetto: Nomina ed affidamento incarico Referente/Responsabile di plesso a.s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo 16/04/1994, n. 297;

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 08/03/1999, n. 275

VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165 del 2001

VISTO l'art. 1, comma 83 della Legge 13 luglio 2015, n. 107

VISTO il C.C.N.L. Scuola

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

TENUTO CONTO della delibera n. 3 del 04/09/2023 approvata dal Collegio dei Docenti

ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche

CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica

CONSIDERATO che i docenti individuati possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;

ACQUISITA la loro disponibilità

DECRETA

le SS.LL. per l'anno scolastico 2023/2024 individuate quali responsabili/referenti di plesso secondo il seguente prospetto:

Scuola dell'infanzia La coccinella	P D M L
Scuola primaria Gandolfi	F G S L
Scuola Primaria Frank	D P Z R
Scuola secondaria Galilei	M M
Scuola secondaria Alighieri	S E

L'incarico prevede i seguenti compiti:

Coordinamento delle attività educative e didattiche

- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi del plesso, secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente, in collaborazione con i referenti di progetto, le funzioni strumentali e le figure di sistema dell'Istituto
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti

1. Coordinamento delle attività organizzative e afferenti la sicurezza:

- Collaborazione-cooperazione con l'altra eventuale docente responsabile di plesso per la condivisione di tutte le informazioni utili per il buon andamento del plesso
- Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti
- Collaborare con il DS ed eventuale commissione orario per la stesura dell'orario delle lezioni
- Controllo delle firme dei docenti alle attività collegiali programmate
- Gestione dei permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro
- Annotazione su apposito registro dell'effettuazione di ore eccedenti
- Verificare che il piano di sorveglianza venga rispettato nei corridoi e negli spazi del plesso e nelle sue pertinenze
- Ricognizione dei bisogni del plesso di riferimento
- Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- Incarico di preposto in relazione alla sicurezza del plesso
- Cura e organizzazione dei locali con controllo della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie alla dirigenza e all'ufficio manutenzione del Comune di riferimento; verificare l'esecuzione degli interventi richiesti ed eventualmente sollecitare/segnalare se la criticità permane
- Controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA
- Segnalazione di criticità dell'operato dei collaboratori scolastici al DSGA in relazione alla sicurezza

- Collaborazione per la stesura del piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e con il responsabile di plesso per la sicurezza e sua diffusione
- Collaborazione con il responsabile per la sicurezza in relazione a tutti gli aspetti organizzativi legati alla sicurezza degli alunni e del personale
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare

2. Cura delle relazioni

- Diffusione delle informazioni (es.: circolari) e gestione della comunicazione nel plesso di riferimento
- Raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza
- Gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Dirigenza
- Rapporti con gli Enti locali in relazione alle situazioni organizzative del plesso
- Coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i docenti dei vari team e dei consigli di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

La misura del compenso lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere ad ogni responsabile di plesso sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto A.S. 2023-2024 e sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico, previa presentazione di dettagliata relazione nel rispetto del D. Lgs. 150/09.

La presente nomina ha effetto dal 1° settembre 2023 e durata fino al 31/08/2024 o fino alla revoca dell'incarico.

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Lorenza Giovannini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.LGS. 39/1993)

Firma per accettazione:

D P	_____
F G	_____
M L	_____
M M	_____
P D	_____
S E	_____
S L	_____
Z R	_____