



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GUIDO DA BIANDRATE"**

28061 BIANDRATE (Novara) - Via Roma 65

Cod. fisc. 80014690038 — Tel 0321/83131 — Fax 0321/838975

email: [noic81400t@istruzione.it](mailto:noic81400t@istruzione.it) — email pec: [noic81400t@pec.istruzione.it](mailto:noic81400t@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icbiandrate.gov.it](http://www.icbiandrate.gov.it)

Prot.

Ai docenti dell'I.C.  
AI DSGA  
Al personale ATA  
All'albo/Al Sito

**OGGETTO:** Nomina ed affidamento incarico Responsabile di plesso della Scuola dell'Infanzia a.s. 2019/2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** IL D.Lvo 297/94

**VISTO** il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n.275/99

**VISTO** l'art. 25 del D.Lvo n.165/2001

**VISTO** il CCNL

**VISTO** l'art, 1 comma 83 della L 107/15

**CONSIDERATA** la complessità dell'Istituto e la conseguente necessità di delegare mansioni organizzative, di vigilanza e di coordinamento a docenti esperti e di fiducia

**INFORMATO** il Collegio dei docenti

**NOMINA**

Per l'anno scolastico 2019/2020 quali Responsabili di plesso i seguenti Docenti:

- ⇒ **DIONISI PATRIZIA** - Plesso Biandrate
- ⇒ **CAPRINO CATERINA**- Plesso Cameriano
- ⇒ **SCARICABAROZZI CRISTINA**- Plesso Granozzo
- ⇒ **GRAZIOSI FEDERICA**- Plesso Casalbeltrame
- ⇒ **CELLA NADIA**- Plesso San Pietro
- ⇒ **BERTOLINI SONIA**- Plesso Landiona
- ⇒ **RIPOLI ANTONIA**- Plesso di Recetto

I Responsabili svolgeranno i seguenti compiti delegati:

- Rapporti con il pubblico (e con enti locali in caso di emergenza), per quanto riguarda il plesso di rispettiva pertinenza;
- Collaborazione col Dirigente Scolastico e con i docenti Collaboratori in tema di organizzazione dei servizi;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Definizione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, permessi e recuperi);
- Organizzazione delle sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e della relativa vigilanza nelle classi;
- Ritiro della posta e dei materiali negli Uffici Amministrativi e relativa consegna;
- Relazione periodica al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Segnalazione scritta di eventi accaduti e/o comportamenti tenuti dal personale all'interno del plesso;

- Verifica dei registri relativi all'orario di accesso al plesso dei docenti;
- Gestione della pagina di plesso sul sito ufficiale della scuola;
- Verifica preventiva delle informazioni da dare ai Genitori, che devono essere coerenti con quanto stabilito dagli organi scolastici competenti;
- Verifica delle condizioni di sicurezza dell'edificio e segnalazione di eventuali carenze e problemi all'Ufficio di presidenza;
- Coordinamento delle varie attività del plesso (ad es: inizio anno, Natale, Carnevale, fine anno);
- Coordinamento dell'utilizzo del materiale didattico a disposizione del plesso, ed eventuali richieste di acquisti necessari all'attività didattica;
- Verifica della diffusione e conoscenza delle circolari (firma per presa visione delle circolari inerenti le assemblee sindacali) e di ogni comunicazione riguardante il personale della scuola;
- Redazione entro fine AS, di un possibile elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- dispone 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;
- accoglie ed accompagna personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;

*La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa di Istituto ai sensi del vigente CCNL.*

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Donatella INGARDIA  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art. 3 comma 2 Dlgs 39/93)