



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUIDO DA BIANDRATE"

28061 BIANDRATE (Novara) - Via Roma 65

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

email: noic81400t@istruzione.it — email pec: noic81400t@pec.istruzione.it

sito web: www.icbiandrate.gov.it

Prot.

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

OGGETTO: Nomina ed affidamento incarico Responsabile di plesso della Scuola Secondaria di I grado 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:

- ⇒ **CRESPI ROBERTA** - plesso Biandrate
- ⇒ **IMMARCO RAFFAELE**- plesso Cameriano

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)