



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "R. PAOLUCCI – N. NICOLINI" ORSOGNA-TOLLO

TOLLO (CH) - VIA CASALE FELIZZI SNC – Tel. 0871. 961126 - 961587

Email: chic81300t@istruzione.it – Pec: chic81300t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutocomprensivotollo.edu.it

Cod. Mecc. CHIC81300T – Cod. Fisc. 80003000694

I.C. "N.NICOLINI"-TOLLO
Prot. 0006509 del 12/09/2023
VII-6 (Uscita)

Ai Docenti

Al DSGA

Ai componenti RSU

All'Albo

Al RE

OGGETTO: Nomina Docenti Responsabili di Plesso: Infanzia-Primaria – Secondaria di Primo Grado - A.S. 2023/2024.

- Vista la L. 107 del 13/07/2015;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016 – 2018 del 19/04/2018;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Acquisita la disponibilità delle docenti a ricoprire l'incarico;
- Tenuto conto delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;
- Considerato che le docenti individuate possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesta della natura dell'incarico;

NOMINA

I docenti in elenco quali responsabili nel rispettivo ordine nei plessi di servizio per l'a.s. 2023/2024

INFANZIA ORSOGNA – Giuliana DI MASCIO
INFANZIA POGGIOFIORITO – Renata CONSALVI
INFANZIA TOLLO -Donatella DI TULLIO
INFANZIACANOSA SANNITA - Donata CHEZZI
INFANZIA CRECCHIO CAPOLUOGO - Silvana CICCONE
INFANZIA VILLA SECIAROLI –Teresa ROMEO
PRIMARIA TOLLO - Lucia Francesca DE NICOLA
PRIMARIA CANOSA SANNITA -Maria Concetta MENICUCCI
PRIMARIA ORSOGNA – Sonia SANTEUSANIO
PRIMARIA ARIELLI – Marisa SALVIANI
PRIMARIA CRECCHIO – Sara ANGELINI
SECONDARIA I GRADO ORSOGNA -Vittoria IOCCO
SECONDARIA I GRADO TOLLO –Assunta VITACOLONNA
SECONDARIA I GRADO CRECCHIO –Giuliana DI GHIONNO

Ai fini del corretto espletamento dell'incarico, si elencano in maniera sintetica ed esaustiva le mansioni che sono oggetto dello stesso.

La docente responsabile di plesso:

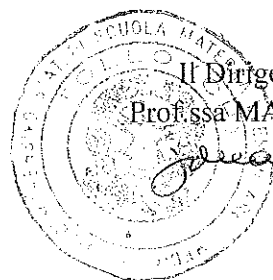
- Organizza e assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante la divulgazione di avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze;
- Rappresenta la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del regolamento di istituto da parte di alunni e genitori e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;

- Collabora nell'organizzare la fase di ingresso, di uscita e del tempo mensa (ove previsto) delle classi mediante un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Coordina e controlla l'ingresso ed uscita degli alunni e concede eventuali permessi per entrate e uscite anticipate;
- Organizza il servizio di vigilanza degli alunni;
- Raccoglie gli eventuali segnalazioni sulla qualità o su eventuali disfunzioni del servizio e le comunica tempestivamente alla Dirigente;
- 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;
- Collabora con la Dirigente e le apposite commissioni alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;
- Predisponde, 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 di potenziamento, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti da recuperare con successivi permessi, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti a pagamento (senza superare il limite mensile), cambio turno (soprattutto per il tempo pieno e in casi eccezionali), docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari);
- Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti;
- Concede, previa autorizzazione della Dirigente o dei suoi collaboratori, i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero delle ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art. 16 – CCNL 206/2009 non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2016 – 2018 del 19/04/2018 – 1. 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 a un massimo di 2 ore. Per il personale docente, i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano unità orarie di lezione. - 2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento);
- Concede, in casi eccezionali e previa consultazione con la Dirigente, eventuali scambi di giorno libero e di orario tra docenti, o cambi di giorno libero o di orario del docente di sostegno, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe;
- Predisponde, in raccordo con la Dirigente, la comunicazione e 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;
- Monitora le esigenze del servizio accessorio di pre-scuola del plesso (ove previsto) e ne cura l'organizzazione;
- Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio, comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamento (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Fornisce ai docenti la modulistica da compilare in caso di infortunio;
- Partecipa alle riunioni per la sicurezza ai sensi del TU n°81/08 operando secondo le indicazioni del DS e dell'RSPP nelle fasi di vigilanza, verifica, controllo e quant'altro si rendesse necessario per l'incolumità del personale ed effettua eventuali segnalazioni che facciano riferimento alle misure di sicurezza;
- Effettua le prove di evacuazione almeno 2 volte l'anno, anche senza la presenza dell'RSPP;
- Si confronta e si relaziona, in nome e per conto della Dirigente che dovrà essere sempre informata per iscritto, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Predisponde, con il Collaboratore Vicario, il Piano annuale delle attività del personale docente, relativamente agli impegni dei docenti del plesso del servizio;
- Cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o a mezzo di posta elettronica;

- Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di sezione, intersezione o interclasse, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari da comunicare per iscritto alla Dirigente;
- Cura l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C.;
- Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc..)
- Sovrintende alla organizzazione degli eventi cui la scuola parteciperà: festival, mostre, eventi in collaborazione con gli enti organizzatori;
- Cura i rapporti con il RSPP, con il RLS, con il Responsabile unico per la Sicurezza, per la gestione della sicurezza;
- E' punto di riferimento per gli uffici amministrativi;
- Partecipa agli incontri di coordinamento;
- Provvede alla cura e alla tenuta dei registri opportunamente predisposti
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redige, a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico e una relazione sull'intera attività svolta.

Si ricorda il necessario rispetto di tutte le normative amministrative, civili e penali con particolare riguardo alla tutela della sicurezza e della privacy.

Al responsabile di plesso spetterà un compenso che sarà determinato in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

 Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa MARSIBILIO Daniela
Daniela Marsibilio

