



Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

AI DOCENTI
Battista Daniela
Casaburi Deborah
Cardamone Caterina
De Fazio Gabriella
Maiore Daniela
Margio Anna
Rao Palma
Romeo Maria
Russo Angelina
Sinopoli Laura
AL DSGA
AL SITO WEB

Oggetto: Nomina Responsabili di Plesso a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 c.4 e 5 del D. Lvo 165/01

Visto l'art. 34 e 88 del CCNL sottoscritto nel 2007;

Visto la delibera n.11 del Collegio dei docenti del 4 settembre 2024 dopo aver acquisita la disponibilità degli interessati

Decreta

Il conferimento della nomina dei Responsabili di plesso ai docenti in indirizzo, per l'anno scolastico 2023/24.

Al responsabile di plesso vengono delegati i seguenti compiti:

- Rilevare le esigenze dei docenti in ordine a sussidi e materiali di consumo, collegati alla didattica;
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Assegnare gli insegnanti, a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione di colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti - a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;

- Predisporre una scheda di sintesi periodica, e comunque almeno bimestrale, dei recuperi segnalando situazioni difformi ai criteri stabiliti, in collaborazione con gli Uffici di Segreteria;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile, la distribuzione degli alunni tra le altre classi;
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- Segnalare al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolare, sulla base dei criteri generali fissati, in caso di necessità l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Segnalare tempestivamente ogni disfunzione e, ove occorra, adottare le iniziative ritenute più opportune.
- Rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di Organizzazione del servizio.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto un compenso, lordo dipendente, stabilito in sede di Contrattazione d'Istituto, che sarà liquidato previa presentazione della relazione consuntiva dell'attività svolta.



IL Dirigente Scolastico
Anna, Maria Rotella