



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Istituto Comprensivo Statale Belmonte Calabro

Via Corrado Alvaro, 43 – 87033 Belmonte Calabro (CS) Telefono 0982616669

Codice Meccanografico: CSIC819007 Codice Fiscale 86002300787

Codice univoco ufficio per fatturazione: UFJA9E

mail csic819007@istruzione.it

P.E.C. csic819007@pec.istruzione.it

www.icbelmontecalabro.edu.it

Belmonte, 06.09.2024

Ai Docenti
AL DSGA All'Albo /
SITO ISTITUZIONALE

Oggetto: Nomina ed affidamento incarico Responsabile di plesso a.s. 2024/2025

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;
- **INFORMATO** il Collegio dei Docenti durante l'adunanza del 03 e 06 settembre 2024,

NOMINA

per l'anno scolastico 2024-2025 quali Responsabili di plesso e Fiduciari i seguenti Docenti:

Responsabile di plesso Secondaria Belmonte e FIDUCIARIA	Prof.ssa Marianna Calomino
Responsabile di plesso Secondaria Fiumefreddo Bruzio e FIDUCIARIA	Prof.ssa Concetta Cariolo
Responsabile di plesso Secondaria Longobardi	Prof.ssa Rosaria Zicarelli
Responsabile di plesso Primaria Belmonte Centro	Ins. Debora Palumbo
Responsabile di plesso Primaria Fiumefreddo Centro	Ins. Maria Caputo
Responsabile di plesso Primaria Fiumefreddo Marina	Ins. Giuliana Giliberti
Responsabile di plesso Primaria Longobardi Centro e FIDUCIARIA	Ins. Loredana Miceli
Responsabile di plesso Primaria Longobardi Marina	Ins. Marialuisa Pellicone

I Responsabili di plesso svolgeranno i seguenti compiti:

Massoni generali

1. Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
2. Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;
3. Stilare in collaborazione con i collaboratori del DS e col DS gli orari settimanali di lavoro
4. Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali al DS o ai suoi collaboratori.
5. Controllo del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale ATA operante nel plesso (senza compiti datoriali).
6. Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
7. Accoglienza dei supplenti temporanei, fornendo informazioni necessarie al loro inserimento nella scuola;
8. Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;

9. Organizzazione dei servizi quotidiani all'interno del plesso:
 - presenza dei collaboratori scolastici,
 - organizzazione del servizio di supplenza e vigilanza sulle classi in caso di assenza degli insegnanti.
10. Divulgazione delle comunicazioni interne, della loro raccolta e conservazione
11. Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali
12. Divulgazione di avvisi e comunicazioni per i genitori Ricevimento di persone esterne alla scuola. Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
13. Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni.
14. Controllare l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in ogni occasione, in caso di inadempimenti informare il DS. Vigilare sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
15. gestire la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico.
16. Coordinarsi con il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere (previa segnalazione al DS) i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza). Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con RSPP e RLS.
17. Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
18. Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.
19. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare alle iniziative dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa.
20. Il DS all'uopo delegherà per la firma degli atti urgenti relativi ai libretti delle giustificazioni, alle richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
21. Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
22. coordinare gli incontri dei coordinatori di classe/sezione quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso
23. Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
24. Gestire in sinossi la seguente routine di plesso:
 - sovrintende al corretto uso del fotocopiatore o richieste del materiale da fotocopiare (tramite registro fornito dalla segreteria) e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili.
 - è il referente e preposto alla sicurezza *;
 - è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689

Relazioni con i colleghi e con il personale in servizio:

- essere punto di riferimento organizzativo
- gestore delle relazioni funzionali al servizio di qualità
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, presenze ecc.)

Relazioni con gli alunni:

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)
- organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

Relazioni con le famiglie

- disporre 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
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe

Relazioni con persone esterne:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso
- avvisare la Segreteria o il Comune e il Comando dei vigili circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigenza
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici
- previo accordo con la Dirigenza, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall' Ente locale

Organizzazione di:

- a . spazi
 - predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, palestra..)
- b . collegialità / coordinamento
 - raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe di plesso
 - presiedere il consiglio di interclasse / classe su delega del Dirigente Scolastico
- c . funzionalità
 - far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza , in attesa di chi di competenza
 - collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso
 - essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola
 - visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Direzione
 - segnalare rischi, con tempestività

Vigilanza rispetto a:

- presa visione da parte dei/delle colleghi/e , dei nuovi libri di testo
- cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio (sollecitando l'utilizzo del registro elettronico)

25. la Prof.ssa Calomino Marianna è sostituito in sua assenza dalla prof.ssa Locane;
26. la Prof.ssa Concetta Cariolo è sostituita in sua assenza dalla prof.ssa Bruno Francesca;
27. la Prof.ssa Zicarelli è sostituita in sua assenza dalla prof.ssa Ragadale;
28. la Ins. Debora Palumbo è sostituita in sua assenza dalla Ins. Ilaria Veltri;
29. a Ins. Loredana Miceli è sostituita in sua assenza dalla Ins. Scalzo;
30. a Ins. Marialuisa Pellicone è sostituita in sua assenza dalla Ins. Picciola;
31. a Ins. Maria Caputo è sostituita in sua assenza dalla Ins. Nunzia Mansueto;

I fiduciari di plesso svolgeranno i seguenti compiti:

Massoni generali

- collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;
- collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;
- effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;
- verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore;
- controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- controllare le firme giornaliere dei docenti;
- concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;
- annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;
- controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate);
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti
 - alunni su argomenti specifici;
- effettuare comunicazioni di servizio;

- diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- gestire l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale) e informare il Dirigente Scolastico;
- controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;
- controllare e verificare il rispetto dei protocolli di sicurezza anti-Covid da parte del personale e degli alunni;
- rivestire il ruolo di referente Covid di plesso ove necessario e come da apposita disposizione che definisce i compiti;
- vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
- partecipare alle riunioni di staff;
- sostituire il dirigente scolastico in mancanza del primo e del secondo collaboratore.

Le S.V. sono tenute a consultare e operare concordemente con il primo collaboratore e il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico al fine di una efficiente ed efficace organizzazione.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto A.S. 2024-25 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto dal 1° settembre 2024 e durata fino al 31.08.2025 o fino alla revoca dell'incarico.

Il presente doc, sarà firmato con FEA.



Il Dirigente Scolastico
(Prof. Pasqualino Antonio Iallorezi)
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. 39/93)*