ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - OMNICOMPRENSIVO DI AMANDOLA
Via Carlo Baiocchi, 1 - 63857 AMANDOLA FM - Tel. 0736847516 - Fax 0736847408 – E-mail: apis004007@istruzione.it
Codice Meccanografico: APIS004007 - Codice Fiscale: 80007950449 – PEC: apis004007@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iis-amandola.edu.it con sezioni associate

INFANZIA AMANDOLA Piazzale Togliatti 3 **63857 AMANDOLA (FM) -** Tel. 0736847315	**PRIMARIA AMANDOLA** Via Cesare Battisti 84 **63857 AMANDOLA (FM) -** Tel. 0736847417	**SEC. I GRADO AMANDOLA** Via Cesare Battisti 84 **63857 AMANDOLA (FM) -** Tel. 0736847417
INFANZIA MONTEFORTINO Via A. Petetta **63858 MONTEFORTINO (FM) -** Tel. 0736859144	**PRIMARIA MONTEFORTINO** Via A. Petetta **63858 MONTEFORTINO (FM) -** Tel. 0736859144	**SEC. I GRADO MONTEFORTINO** Via A. Petetta **63858 MONTEFORTINO (FM) -** Tel. 0736859144
INFANZIA S.VITTORIA IN MATENANO Via Farfense, 5 **63854S.VITTORIA IN M. (FM) -** Tel. 0734780800	**PRIMARIA S.VITTORIA IN MATENANO** Viale della Vittoria **63854S.VITTORIA IN M. (FM) -** Tel. 0734780110	**SEC. I GRADO S.VITTORIA IN MATENANO** Viale della Vittoria **63854S.VITTORIA IN M. (FM) -** Tel. 0734780119
IST.TEC. ECONOMICO - Via Carlo Baiocchi, 1 **63857 AMANDOLA (FM) -** Tel. 0736847516		

Alla docente Berducci Alba
Scuola Primaria di Santa Vittoria in Matenano

All'Albo on line del sito web

Alla sezione Amministrazione trasparente
Sez. Personale – incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Al DSGA

Oggetto: Conferimento incarico responsabile di plesso a.s. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche;
Visto	l'art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001;
Visto	il CCNL Scuola del 29/11/2007 e il CCNL 19/04/2018;
Considerata	la necessità, a causa la complessità dell'istituto, di individuare un referente per ogni plesso di Scuola primaria, dell'Infanzia e secondaria di primo e secondo grado al fine di perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi offerti dall'istituzione scolastica;
Vista	la delibera del Collegio dei Docenti del 02/09/2021 con la quale si è proceduto alla designazione dei docenti collaboratori e referenti del Dirigente presso ciascun plesso scolastico dell'Istituto;
Accertata	la disponibilità della S.V. a svolgere l'incarico;

N O M I N A

la S.V. responsabile di plesso della Scuola Primaria di Santa Vittoria in Matenano con i seguenti incarichi:

- collaborare con il Dirigente Scolastico, il suo staff e l'ufficio di segreteria;
- segnalare tempestivamente emergenze/disservizi e/o necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- gestire le sostituzioni del personale docente assente in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- coordinare la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate da parte degli alunni;
- collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione in qualità di preposto;
- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico: accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.;
- vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto;

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

- curare i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;
- essere referente delle proposte educative, didattiche e organizzative del plesso di appartenenza;
- controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso;
- raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- essere delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- far affiggere delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
- annotare i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi o beneficiato di variazioni di orario e la data del conseguente recupero;
- ritirare materiali per il plesso negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- raccogliere le esigenze dei docenti del plesso relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie;
- redigere a maggio/giugno, una relazione finale che includa un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Per le attività sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rita Di Persio

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO