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

**Alla docente Rossi Maria Loretta**
**Scuola Secondaria di I grado di Montefortino**

**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 Secondaria di I grado di Montefortino 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