



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANDREA FANTONI" – ROVETTA  
*Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado*

24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373 – fax 0346 71102  
c.f 90017410169 – C.M. BGIC868003

u.r.l: [www.scuolerovetta.edu.it](http://www.scuolerovetta.edu.it) - pec: [bgic868003@pec.istruzione.it](mailto:bgic868003@pec.istruzione.it) - e-mail: [bgic868003@istruzione.it](mailto:bgic868003@istruzione.it)

---

Numero e data della segnatura

Ai docenti

Nella Tomasoni  
Maria Abate  
Daniela Pedrocchi  
Marcella Consonni  
Verusca Oprandi  
Federica Cossali  
Francesca Giacometti  
Alessandra Tomasoni  
Giuseppe Torri  
Silvia Grilletto

e, p.c. al  
DSGA

All'albo dell'Istituto

DECRETO DI NOMINA DEI RESPONSABILI DI PLESSO a.s. 2020.2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il T.U., D. L.vo 297/1994  
VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;  
VISTO il DPR n. 275/1999;  
VISTO l'art. 25 comma 5 del d.lgs. 165/2001;  
VISTO l'artt. 6 comma 2 lettera h), art. 34 del CCNL 29/11/2007;  
VISTO Il comma 83 della Legge 107/2015;  
VISTI I verbali del Collegio dei Docenti unitario n.1 del 2 settembre 2020, del Collegio di settore dei docenti della scuola primaria n.1 del 7 settembre 2020 e del Collegio di settore dei docenti della scuola secondaria di primo grado n.1 del 3 settembre 2020;  
VERIFICATA la disponibilità dei docenti interessati

DECRETA



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ANDREA FANTONI" – ROVETTA**  
*Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado*

24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373 – fax 0346 71102

c.f 90017410169 – C.M. BGIC868003

u.r.l: [www.scuolerovetta.edu.it](http://www.scuolerovetta.edu.it) - pec: [bgic868003@pec.istruzione.it](mailto:bgic868003@pec.istruzione.it) - e-mail: [bgic868003@istruzione.it](mailto:bgic868003@istruzione.it)

**ART. 1**

I seguenti Docenti sono nominati per l'anno scolastico 2020-2021 responsabili di plesso delle sedi di seguito riportate:

<b>Scuole dell'Infanzia</b>	
Scuola dell'Infanzia di Cerete	Nella Tomasoni
Scuola dell'Infanzia di Songavazzo	Maria Abate
<b>Scuole primarie</b>	
Scuola primaria di Rovetta	Daniela Pedrocchi
Scuola primaria di Cerete	Marcella Consonni
Scuola primaria di Onore	Verusca Oprandi
Scuola primaria di Fino del Monte	Federica Cossali
Scuola primaria di Castione della Presolana	Francesca Giacometti
Scuola primaria di Bratto	Alessandra Tomasoni
<b>Scuole secondarie di primo grado</b>	
Scuola secondaria di primo di grado di Rovetta	Giuseppe Torri
Scuola secondaria di primo di grado di Castione della Presolana	Silvia Grilletto

**ART. 2**

Ai Responsabili di Plesso spettano le seguenti mansioni:

**Coordinamento delle attività educative e didattiche:**

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Collabora col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;

**Coordinamento delle attività organizzative:**

- Fa rispettare il Regolamento d'Istituto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ANDREA FANTONI" – ROVETTA *Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado*

24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373 – fax 0346 71102

c.f 90017410169 – C.M. BGIC868003

u.r.l: [www.scuolerovetta.edu.it](http://www.scuolerovetta.edu.it) - pec: [bgic868003@pec.istruzione.it](mailto:bgic868003@pec.istruzione.it) - e-mail: [bgic868003@istruzione.it](mailto:bgic868003@istruzione.it)

---

- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti.
- Predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, .....).
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

### **Coordinamento " Salute e Sicurezza "**

- Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Vigila sulla corretta applicazione delle procedure riportate nell'integrazione al DVR "Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19".
- Se non ricopre personalmente l'incarico di Referente Covid di plesso, collabora con questa figura nella gestione dei casi sospetti che si presentassero all'interno del proprio plesso.

### **Cura delle relazioni**

- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.
- E' tenuto a un comportamento esemplare, leale e corretto nei confronti dell'istituzione scolastica, di tutto il personale della scuola, dei genitori e del personale esterno che a vario titolo ha accesso al plesso.
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo le direttive impartite dal dirigente scolastico.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANDREA FANTONI" – ROVETTA  
*Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado*

24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373 – fax 0346 71102

c.f 90017410169 – C.M. BGIC868003

u.r.l: [www.scuolerovetta.edu.it](http://www.scuolerovetta.edu.it) - pec: [bgic868003@pec.istruzione.it](mailto:bgic868003@pec.istruzione.it) - e-mail: [bgic868003@istruzione.it](mailto:bgic868003@istruzione.it)

---

**Cura della documentazione**

- Si preoccupa della diffusione di atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Tiene nota dei nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Ricorda scadenze utili.
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

ART. 3

Il Responsabile di plesso:

- Partecipa alle riunioni dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione.
- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.
- Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il F.I.S. secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

*Dr Giampaolo Grechi*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa