



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino BS - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205

CF 80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8

IBAN: IT77A0511654131000000001002 - Codice IPA: istsc_bsic872007

email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it sito web: <https://icbotticino.edu.it>

Al Direttore SGA
Rag. SGUEGLIA

Al Presidente del Consiglio d'Istituto
Dott.sa ALBERTI

Ai Collaboratori del DS
Prof.sa BERETTI
Ins. GALLONI

Nomina del Responsabile di Plesso
Sede della Scuola Primaria “Tito Speri”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 c 5 del D. L.vo n. 165 del 30.3.2001 che attribuisce la Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di Docenti da lui individuati, ai quali possono essere assegnati specifici compiti e responsabilità, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;

Visto l'art. 1 c. 83 della legge n. 107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;

Visto l'art. 88 c. 2 f del CCNL comparto scuola 2007 che, tra gli incarichi posti a carico del fondo di istituto, individua i compensi da corrispondere al personale docente, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

Firmato digitalmente da GIAMPIERO CERRI

Vista la delibera n. 11 del Collegio dei Docenti del 08 settembre 2022;

Considerato che l'organico dell'autonomia assegnato all'istituzione scolastica consente l'assegnazione dell'incarico senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

Valutate le competenze organizzative, acquisita la disponibilità della Docente a svolgere l'incarico di Responsabile di Plesso:

NOMINA

L'Insegnante Fausta GALLONI

Responsabile del Plesso della Scuola Primaria "Tito Speri"

con i seguenti compiti:

-Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il DS in base alle specifiche esigenze;

-Rappresenta il DS nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale operante nella sede;

-Applica e fa rispettare le disposizioni di sicurezza riguardo la pandemia Covid19;

-Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal DS;

-Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano, concordato con il DS, capace di garantire ordine, funzionalità e sicurezza;

-Assicura, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa;

-Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi, informando sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto;

-Collabora con il DS, con suggerimenti ed indicazioni pertinenti, per la stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;

-Controlla giornalmente la presenza del personale docente, comunicando tempestivamente le eventuali assenze;

-Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;

-Predisporre, in accordo con il Dirigente Scolastico, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;

-Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal Direttore SGA;

-Registra i permessi brevi del personale docente del plesso, dopo l'avvenuta autorizzazione al DS annotando la data dell'avvenuto recupero come da CCNL vigente;

-Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a TI e al personale con contratto a TD, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

-Concede, in casi eccezionali, sentito il DS eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti, o cambi di giorno libero o di orario del docente di sostegno, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe;

-Informa il DS sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e

malfunzionamenti, anche dei servizi erogati dagli enti locali;

-Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione, rinviando all'attenzione del DS ogni questione direttiva ed ogni azione decisionale;

-Cura la corretta trasmissione e comunicazione delle informazioni alle famiglie;

-Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare tempestivamente al DS;

-Indirizza i Genitori per le richieste di ingresso posticipato e/o uscita anticipata, a carattere permanente, all'ufficio di segreteria, servizi alla didattica, dando comunicazione al DS per l'autorizzazione dovuta;

-Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari al DS;

-Invita i Docenti interessati a rivolgersi al Dirigente Scolastico, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione;

-Coordina le prove di evacuazione e sicurezza a livello di plesso curando la documentazione;

-Organizza la somministrazione delle prove INVALSI in collaborazione col Referente;

-Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso;

-Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme riguardanti il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre all'attenzione sull'igiene della mensa e la conformità dei pasti consumati;

-Sovrintende ogni azione necessaria alla prevenzione, cura e profilassi riguardo le possibili pandemie od emergenze sanitarie, in modo particolare quella riguardante il

-Partecipa agli incontri del Gruppo di Lavoro del DS;

-Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;

-Redige a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;

-Redige una relazione da sottoporre all'attenzione del Collegio dei Docenti.

In modo operativo il docente responsabile di plesso si relaziona:

1. Con i colleghi e con il personale in servizio nel plesso:
 - a) è un punto di riferimento organizzativo;
 - b) riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal DS;
 - c) raccoglie e comunica le proposte e le problematiche;
 - d) media i rapporti tra i colleghi ed il personale scolastico;
 - e) provvede alla organizzazione straordinaria dell'orario di plesso;
 - f) comunica le assenze dei docenti in segreteria tempestivamente.
2. Con gli alunni:
 - a) rappresentare il DS, riguardo le norme e regole di funzionamento;
 - b) organizzare l'entrata e l'uscita delle classi;
 - c) valuta l'adesione ad iniziative e attività educative e didattiche.
3. Con le famiglie, in modo da:
 - a) assicura l'accesso con le modalità previste dal regolamento d'istituto;
 - b) organizza l'accoglienza con attenzione alle esigenze di privacy.

4. Con la Comunità Educante nel garantire, in ogni fase dell'azione didattica educativa dell'Istituto, un dialogo continuo, facendo attenzione anche alle problematiche di sicurezza generale e di quelle pandemiche.

Il Responsabile di Plesso svolgerà l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio, non è prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta

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; il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione operativa al DS, oltre a quella dovuta al Collegio dei Docenti.

La presente nomina ha durata fino al 31.08.2022 o ad eventuale revoca.

Fiducioso

Il Dirigente Scolastico
Prof Giampiero CERRI