



Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO COMPrensIVO "G. BERTESI"
Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004
Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195
email: cric80000p@istruzione.it pec: cric80000p@pec.istruzione.it sito web: www.icbertesi.edu.it
Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS

All'insegnante **ALESSANDRA DESTER**

e p. c. Alle **Docenti di scuola dell'Infanzia**
Istituto "G. Bertesi"

SEDI

e p. c. Al **Personale Ausiliario**

SEDI

Al **DSGA**

SEDE

All' **ALBO PRETORIO**

Agli **ATTI**

Oggetto: Nomina temporanea referente del plesso "VERTUA".

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

CONSIDERATA	l'assenza temporanea della referente di plesso ins.te Elisa Cammi;
CONSIDERATO	che la docente individuata possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;
TENUTO CONTO	delle esigenze organizzative e gestionali e della complessità dell'Istituto;
ACQUISITA	la disponibilità della docente a svolgere temporaneamente l'incarico di responsabile di plesso;

CONFERISCE

L'INCARICO DI RESPONSABILE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA "VERTUA" DI SORESINA per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia all'insegnante **DESTER ALESSANDRA** sino alla ripresa in servizio della docente Cammi Elisabetta.

L'incarico di Responsabilità prevede i seguenti compiti:

- **Mantenere** i rapporti con la D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali del plesso;
- **Coordinare** i docenti nella gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle autorizzazioni degli alunni;
- **Provvedere** ad utilizzare le risorse umane del plesso per la copertura delle classi/sezioni dei docenti assenti previ accordi con la Segreteria, qualora non sia prevista la chiamata di supplenti;
- **Predisporre**, in raccordo con la Dirigente, 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;
- **Accogliere** i nuovi docenti, i supplenti, i tirocinanti e gli eventuali esperti esterni;

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

- **Provvedere** alla messa a punto dell'orario scolastico del plesso in base alle direttive della Dirigente scolastica e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- **Informare** la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- **Pianificare** l'ordine di uscita delle classi alla fine delle lezioni, garantendo funzionalità e sicurezza;
- **Confrontarsi e relazionarsi**, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- **Rappresentare** la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- **Garantire** il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- **Curare** la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta elettronica;
- **Curare** la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- **Cooperare** con lo staff di Direzione e le FF.SS. e partecipare agli incontri periodici;
- **Presiedere** il Consiglio di Intersezione con delega della D.S. e individuare a rotazione il segretario verbalizzante.
- **Sovrintendere** al corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi e segnalare all'ufficio di Segreteria eventuali guasti e anomalie.
- **Coordinare** le prove di evacuazione a livello di plesso e curarne la documentazione;
- **Vigilare** sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Redigere** a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Le funzioni sono svolte secondo l'orario concordato con la Dirigente scolastica, tenuto conto dell'orario di lezione e della presenza in istituto. I docenti responsabili di plesso hanno accesso agli Uffici di Segreteria, anche al di fuori degli orari di apertura degli stessi al pubblico.

La misura del compenso lordo dipendente a carico del Fondo di Istituto da corrispondere sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023/24 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 immediato e fino alla ripresa in servizio della docente CAMMI ELISABETTA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Daniela Romano
*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

Firma del docente per accettazione
