



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 **ASSUNTA TRICLINI**

e p. c. Ai docenti di **Scuola Secondaria di 1° grado**
Istituto "G. Bertesi"

SEDE

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

Al **DSGA**
SEDE

All' **ALBO PRETORIO**
Agli **ATTI**

Oggetto: Conferimento incarico responsabile di plesso Scuola Secondaria di 1° grado a. s. 2024/25.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO l'art. 21 della legge 15/3/97, n. 59;

VISTO il DPR dell'8 marzo 1999, n. 275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

VISTO il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolar modo l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Decreto 81/08 Testo Unico sulla Sicurezza;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

VISTO il CCNL comparto istruzione e ricerca 2019/2021 del 18 gennaio 2024;

VISTA la delibera n. 4 del Collegio dei docenti in seduta plenaria del 02/09/2024;

CONSIDERATO che la docente individuata possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;

ACQUISITA la disponibilità della docente a svolgere l'incarico di responsabili di plesso per l'a. s. 2024/2025;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali e della complessità dell'Istituto;

CONFERISCE

L'INCARICO DI RESPONSABILE PER LA SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO del Plesso di CASALMORANO per l'anno scolastico 2024/25, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla prof.ssa **TRICLINI ASSUNTA**.

L'incarico di Responsabilità prevede i seguenti compiti:

- **Mantenere** i rapporti con la D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali del plesso;

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

- **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 e **compilare** il prospetto relativo alle ore eccedenti effettuate dai docenti;
- **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;
- **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;
- **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. 2024/2025 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 durata fino al 31.08.2025 o fino alla revoca dell'incarico.

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

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008799 - 04/09/2024 - VII - U

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO