



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE

*Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale*

*Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961 912049/912034  
- email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it -  
C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web [www.scuolesquillace.edu.it](http://www.scuolesquillace.edu.it)*

**Nesticò Sabina** (Infanzia Staletti')

#### DECRETO DI DELEGA

##### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art.5 del D.Lvo 297/94;
- VISTA l'esigenza di attribuire la delega delle funzioni di responsabile di plesso;
- VISTI VERBALI DELIBERATIVI del Collegio dei Docenti al N. 1 del giorno 5 settembre 2024 e al n. 2 dell'11 settembre 2024;
- VISTO l'art.25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;
- VISTO l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L.135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'art.459 del D.Lgs.n. 297 del 1994;
- VISTO l'art.1, c.83 della legge 13 luglio 2015, n.107;
- VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto;
- VISTO il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- TENUTO CONTO della necessità di garantire specifica formazione per la sicurezza al personale individuato nel corrente anno scolastico:

#### DISPONE

il conferimento di nomina della figura del responsabile di plesso ai docenti in epigrafe, in servizio presso questa istituzione scolastica per l'anno scolastico 2024/2025, con i seguenti compiti:

- garantire il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- assicurare la gestione della sede, controllare e misurare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente sul suo andamento.

- vigilare sul buon andamento, sull'organizzazione generale del servizio e sulla applicazione delle norme e disposizioni generali e specifiche nella sede di cui è responsabile, in particolare per quanto riguarda le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro, con obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a parere della S.V., pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- modificare e riadattare l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- notificare al personale docente comunicazioni della presidenza e ogni altro materiale informativo.
- vigilare e sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso assicurando i servizi essenziali e segnalando eventuali disfunzioni;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintendere al corretto uso del telefono e del fotocopiatore e altri sussidi;
- vigilare sul rispetto del Codice disciplinare e sul Regolamento d'Istituto;
- segnalare tempestivamente le emergenze;
- valutare ed eventuale accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto e delle indicazioni del dirigente;
- gestire i permessi di entrata e uscita degli alunni (con delega di firma);
- controllare il rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- collaborare con il Dirigente Scolastico per quanto attiene:
  - ◎ generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente scolastico, con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche, secondo le indicazioni fornite anche verbalmente o in assenza del Dirigente Scolastico;
  - ◎ predisposizione e adeguamento dei turni di sorveglianza durante l'intervallo, l'entrata degli alunni, le attività pomeridiane secondo le linee di indirizzo stabilite dal Dirigente Scolastico;
  - ◎ collaborazione alla gestione delle comunicazioni scuola famiglia;
  - ◎ collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in accordo con strutture esterne;
  - ◎ supporto al DS nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori compresa l'informazione alle famiglie;
  - ◎ controllare le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.
  - ◎ curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento.
  - ◎ coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
- svolgere inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
  - ◎ vigilanza e controllo della disciplina;
  - ◎ organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
  - ◎ proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
  - ◎ controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
  - ◎ proposte di metodologie didattiche;
  - ◎ comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.

Ai sensi dell'art.88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di Contratto Integrativo d'Istituto come di seguito disciplinato:

**Nesticò Sabina 30h di attività funzionali all'insegnamento pari a euro 577,50 (Infanzia Staletti')**

Il Dirigente scolastico

*Dott. Alessandro Care*