



USR CALABRIA
AMBITO TERRITORIALE CROTONE
Istituto Comprensivo Statale "Alcmeone"
Scuola Sec. di I grado-Scuola Primaria-Scuola dell'Infanzia



Via Giovanni Paolo II, 330 - 88900 CROTONE

Recapito telefonico: **0962.26293**

<https://icalcmeonekr.edu.it> / e-mail: kric81100b@istruzione.it C.F.: 91021520795

**All'insegnante Chiarelli
Angela**

Alla DSGA
Albo

Oggetto: Decreto di nomina Responsabile di plesso scuola Primaria "San Francesco" per l'anno scolastico 2025-2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il Decreto Lgs. n. 297 del 1994 recante il testo unico delle leggi sull'istruzione e ogni successiva modificazione e integrazione;

Visto il Decreto Lgs. n. 275 del 1999 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;

Visto l'art. 25, comma 5, del Decreto Lgs. n. 165 del 2001 recante norme in materia di esercizio delle funzioni dirigenziali nelle scuole e istituti scolastici di ogni ordine e grado;

VISTO l'art. 43 del CCNL 2019/21 sottoscritto il 18.01.2024- Attività dei docenti;

VISTO l'art 78 del CCNL 2019/2021 che richiama l'art 88 del CCNL del 29/11/2007 e la remunerazione del personale a carico del FMOF ;

Accertata la disponibilità dell'interessata;

Considerato che si è già provveduto a dare preventiva informazione al Collegio dei Docenti, nella seduta del giorno 03/09/2025 della designazione della Responsabile di plesso per l'anno scolastico 2025-2026;

INDIVIDUA

L'insegnante **Chiarelli Angela**, quale Responsabile del Plesso di scuola Primaria "San Francesco" Alla docente spettano le seguenti mansioni:

1. Accoglienza dei nuovi insegnanti/educatori.

2. Monitoraggio e controllo in ordine alla presenza giornaliera degli insegnanti e alla loro puntualità nello svolgimento delle ordinarie attività scolastiche, ed eventuale segnalazione di anomalie alla Dirigente Scolastica.
3. Gestione delle procedure per la sostituzione ad horas degli insegnanti assenti per breve periodo (permessi brevi), anche mediante utilizzo di insegnanti impegnati in orario eccedente o di potenziamento, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dalla Dirigente Scolastica, in collaborazione con il delegato degli Uffici di Segreteria per la gestione del recupero ore di permesso retribuito e per il controllo delle ore eccedenti a pagamento.
4. Coordinamento e vigilanza su tutti gli adempimenti connessi alla scuola primaria e alle relazioni con i genitori dei bambini, secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del PTOF.
5. Controllo sul rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità.
6. Proposta alla Dirigente Scolastica rispetto al calendario degli impegni collegiali, per quanto riguarda il proprio plesso e di concerto con i colleghi.
7. Formulazione dell'orario didattico degli insegnanti in servizio nel plesso ed organizzazione dell'entrata e dell'uscita dei bambini, di concerto con i colleghi e il personale ATA in ottemperanza alla normativa, al Regolamento d'Istituto e alle disposizioni della Dirigente Scolastica.
8. Coordinamento organizzativo e didattico del plesso, nonché custodia e conservazione di tutto il materiale didattico, con referenza alla sicurezza.
9. Assunzione del ruolo di Preposto per il plesso, rispetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.
10. Collaborazione all'aggiornamento del Piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione delle prove di evacuazione previste, d'intesa con la Dirigente Scolastica e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Rispetto e sensibilizzazione sulle norme di sicurezza e coordinamento delle figure sensibili. Segnalazione tempestiva di problemi di ordine strutturale.
11. Segnalazione di urgenze, emergenze, incidenti, calamità e furti, comunicando i problemi incontrati alla Dirigente Scolastica o ai Collaboratori.
12. Controllo della pulizia e igiene dei locali, con segnalazione alla Dirigente Scolastica di eventuali criticità.
13. Applicazione della normativa antifumo, vigilanza sul rispetto dei divieti.

14. Controllo sul rispetto dei tempi e delle routine e comunicazione alla Dirigente Scolastica relativamente a eventuali problemi venutisi a creare nel plesso.
15. Vigilanza sul rispetto della Privacy.
16. Cura della distribuzione o affissione di materiale informativo (o pubblicitario) autorizzato dalla Dirigente Scolastica.
17. Partecipazione alle riunioni di Staff segnalate.

L'attività di Responsabile è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno del plesso della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica.

Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento alla Responsabile sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva, il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del Fondo di Istituto nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il presente incarico ha decorrenza, ora per allora, dal giorno 1 settembre 2025 e cessa automaticamente ogni effetto alla data del 31 agosto 2026, né è in alcun caso tacitamente prorogabile.

Firma per accettazione

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Anna Iannone