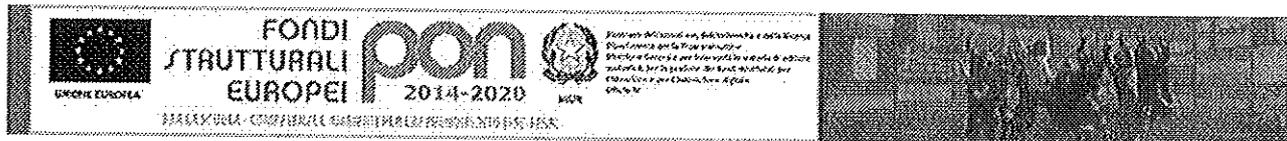




Istituto Comprensivo "Vincenzo Tortoreto"
62026 SAN GINESIO (MC) - Via Roma 35
Tel. 0733656030 - Tel. e Fax 0733656010
C.F. 83004250433 Codice MIUR MCIC80600T C.U. UFPSQJ
Sito: www.icsanginesio.gov.it e-mail: mcic80600t@istruzione.it



Alla Docente Daniela RIBICHINI
Albo

NOMINA DEL RESPONSABILE DI PLESSO – Scuola Infanzia di RIPE SAN GINESIO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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.l.gs.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 godono dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'art. 459 del D.Lgs.n.297 del 1994;

VISTO l'art. 88, c.2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato dal nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018;

VISTO l'art. 1, c.83 della legge 13 luglio 2015, n. 107;

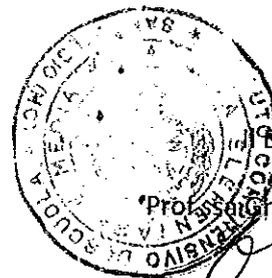
NOMINA

la docente di scuola infanzia a tempo indeterminato Daniela RIBICHINI in servizio presso questa istituzione scolastica, responsabile del plesso di Ripe San Ginesio per l'anno scolastico 2019/2020.

Ai sensi dell'art.88, comma 2, lett. k) del CCNL 2006/2009, il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il 31 agosto 2020.

Delega la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Verificare le assenze e predisporre le sostituzioni
- Partecipare alle riunioni di staff
- Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza
- Riferire al dirigente eventuali pericoli e problematiche
- Coordinare e gestire le prove di evacuazione e la raccolta delle schede relative
- Ricoprire il ruolo di Preposto ai sensi del D.Lgs81/2008
- Partecipare alle riunioni sulla sicurezza con il DS
- Mettere a punto l'orario scolastico di plesso
- Diffondere le informazioni e le circolari tra i colleghi
- Convocare i genitori per gli incontri previsti dal piano annuale delle attività
- Organizzare il servizio di vigilanza per gli alunni in caso di sciopero o ritardo o assenza di un insegnante
- Comunicare tempestivamente alla Segreteria eventuali infortuni
- Curare la documentazione degli eventi nel plesso



Dirigente Scolastico

Prof.ssa Grazia Maria Cecconi