



Istituto Comprensivo  
**BENIAMINO GIGLI**  
via Aldo Moro, 25 - RECANATI (MC)



A: - ins. **Katia Cruziani** (*sua mail*)

- ins. **Valeria Pretini** (*sua mail*)

- fascicolo **Katia Cruziani**

- fascicolo **Valeria Pretini**

Publicato in: ALBO ON LINE > DOCENTI (365 gg.)

**OGGETTO:** Nomina di Responsabile del plesso di **scuola infanzia “Aldo Moro”** per l’a.s. **2020/21**.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento dell’Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275 dell’8/3/1999;

VISTO l’art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 19 aprile 2018;

ACCERTATA la necessità, vista la complessità dell’istituto, di individuare un referente per ogni plesso di Scuola Primaria e dell’Infanzia al fine di perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi offerti dall’istituzione scolastica;

ACQUISITE le disponibilità manifestate

### NOMINA

Le insegnanti **Katia Cruziani** e **Valeria Pretini** responsabili di plesso della **scuola infanzia “Mariele Ventre”** dell’Istituto Comprensivo “Beniamino Gigli” di Recanati per l’a.s. **2020/21** con i seguenti incarichi: *collaborazione con il Dirigente Scolastico*;

1. *gestione e cura dei rapporti con l’Istituto, la Segreteria e la Presidenza;*
2. *definizione degli orari di lavoro dei docenti e relativa trasmissione dei tabulati;*
3. *segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione straordinaria;*

4. segnalazione periodica (a ottobre e a febbraio) delle necessità di manutenzione ordinaria laddove l'Ente locale risulti inadempiente;
5. vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
6. cura dei rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica);
7. essere referente al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza;
8. controllo, raccolta e invio dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso;
9. raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
10. coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori;
11. collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico;
12. adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;
13. gestione dei rapporti con le famiglie del plesso;
14. instaurazione di un buon clima di collaborazione tra tutti i docenti del plesso;
15. segnalazione tempestiva laddove le decisioni di team non vengono rispettate;
16. sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori e partecipazione agli incontri di coordinamento.

La nomina ha effetto dal **01/09/2020** fino al **31.08.2021**.

L'incarico conferito comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura che sarà determinata dal contratto decentrato di Istituto.

Fatto salvo l'assolvimento dei compiti sopra elencati, i risultati raggiunti dal Responsabile saranno misurati in termini di buon clima all'interno del plesso e di collaborazione proficua tra tutti i docenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(prof. Ermanno Bracalente)  
  
Documento Informatico Firmato Digitalmente  
sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate  
**FIRMA DIGITALE**