

Prot. e data, vedi segnatura

All’ins. GIUSEPPINA PERONI
Al personale docente e non docente
Al Direttore S.G.A.
All’albo dell’Istituzione scolastica
ATTI

Oggetto: Nomina Primo Responsabile di Plesso A.S. 2025-2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il *DLgs. 297 del 1994* recante il testo unico delle leggi sull’istruzione e ogni successiva modificazione e integrazione;

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

Visto l’art. 25 comma 5 del *DLgs. 165 del 2001* recante norme in materia di esercizio delle funzioni dirigenziali nelle scuole e istituti scolastici di ogni ordine e grado;

Vista la Legge 107 del 2015, comma 83;

Visto il vigente C.C.N.L. del comparto scuola;

Accertata la disponibilità dell’interessato;

Considerato che si è già provveduto con *delibera n. 1 del verbale n. 1 del 02/09/2025* alla designazione dei responsabili di plesso per l’anno scolastico 2025-2026;

Considerato che risulta indispensabile, con riferimento alla dislocazione dei plessi e all’esigenza che in tutti i momenti sia presente in ogni edificio una figura di riferimento,

DECRETA

L’ins. GIUSEPPINA PERONI, in servizio presso questo Istituto con contratto a tempo indeterminato, è nominata Responsabile del **PLESSO PRIMARIA BOCCACCIO**, Sede della Scuola Primaria in Via Boccaccio 10, per l’anno scolastico 2025/2026.

Alla docente spettano le seguenti mansioni:

- a. Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- b. Gestisce tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico e/o previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, segnalando in maniera tempestiva alla Segreteria del personale situazioni di emergenza in cui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni per mancanza di personale scolastico rispetto ad eventi non prevedibili.

MIIC822008 - MIIC822008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007514 - 05/10/2025 - VII.6 - I

- c. Organizza le attività didattiche del Plesso, in mancanza del docente titolare, fino all’arrivo del personale supplente.
- d. Accoglie i nuovi docenti e cura il loro inserimento nei Consigli di Classe e nel Dipartimento di riferimento.
- e. Cura il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi alla fruizione e comunica al Dirigente Scolastico i recuperi non effettuati entro i termini per gli adempimenti previsti dalla normativa corrente.
- f. Verifica la regolarità dei registri delle presenze (in entrata e in uscita) del personale docente e degli educatori, disposti ai sensi del *Dlgs. 81/2008*, e li consegna mensilmente al Dirigente Scolastico per la validazione.
- g. Vigilare perché non venga consentito l’accesso, durante le attività didattiche ad estranei, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.
- h. Controlla che le attività realizzate all’interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
- i. Cura la diffusione delle circolari-comunicazioni-informazioni al personale in servizio nel Plesso, controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale.
- j. Monitora l’iter degli infortuni ad alunni e personale assicurandosi della corretta segnalazione degli stessi al personale di Segreteria e al Dirigente Scolastico.
- k. Autorizza l’uscita temporanea per motivi di salute e/o di famiglia degli alunni, dandone comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico o al Vicario.
- l. È referente, per gli operatori scolastici, dei problemi di organizzazione di plesso, collaborando con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico.
- m. Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico e/o all’ASPP.
- n. Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione, disinfezione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza ASPP e con gli operatori scolastici.
- o. È referente, in collaborazione con gli operatori scolastici e l’ASPP di Istituto, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria.
- p. Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni dell’edificio scolastico e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.
- q. Vigila, in collaborazione con tutto il personale scolastico, sull’uso corretto di *smartphone* e *device* (tablet/PC) da parte di tutto il personale e degli alunni/e, e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico.
- r. Vigila sul divieto di ingresso di autovetture, motocicli, mezzi di trasporto all’interno del cortile e davanti all’ingresso della scuola, salvo mezzi destinati al soccorso, e segnala eventuali abusi, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto. al Dirigente Scolastico.
- s. Vigila sul corretto utilizzo del giardino e del cortile della scuola e sul rispetto delle norme di sicurezza nella fruizione degli spazi aperti, segnalando al Dirigente Scolastico il mancato rispetto del Regolamento interno, eventuali danni provocati a persone o cose e il mancato rispetto dell’obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico addetto alla sorveglianza durante i momenti ricreativi e/o didattici negli spazi esterni dell’edificio scolastico.

- t. Collabora all’aggiornamento del piano di emergenza per la fruizione degli spazi aperti dell’edificio scolastico e collabora con l’ASPP nella predisposizione ed esecuzione delle prove di evacuazione previste nel corso dell’anno.
 - u. Collabora, col Dirigente Scolastico, nel redigere l’orario di servizio dei docenti (organico dell’autonomia).
 - v. Garantisce l’effettiva comunicazione fra il Dirigente Scolastico, il Primo e il Secondo Collaboratore del Dirigente ed i docenti del proprio plesso.
 - w. Partecipa agli incontri dello staff di Presidenza e collabora con il Primo e Secondo Collaboratore e con i Responsabili degli altri Plessi dell’Istituto, al fine di garantire all’organizzazione scolastica trasparenza, efficacia e ed efficienza.
1. 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 del Dirigente Scolastico. È parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno.
 2. Dall’attività di coordinamento è escluso in particolare l’esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del Dirigente Scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del Dirigente Scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.
 3. Per l’assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento al Responsabile sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva, il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del fondo di istituto nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d’istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Barbara Pecere

Documento Firmato Digitalmente ai sensi
 del CAD e delle norme ad esso correlate

Firma per accettazione
