

	<i>Ministero dell'Istruzione</i>	
	ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 TRIUGGIO (MB)- tel/fax 0362/970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it	

Prot. n.: (come da segnatura)

Triuggio, 30/08/2021

Al Personale Docente:

Castoldi Daniela

Didoni Silvia

Fiordaliso Daniela

Malacrida Maria

Ros Silvia

e p.c. Al Personale Docente
Al DSGA
Al Personale A.T.A.

Alla R.S.U d'Istituto

Agli Atti d'Istituto

All'Albo Pretorio Online

Oggetto: Nomina Responsabili di Plesso Istituto Comprensivo “Albate e Triuggio” e componenti dello Staff della Dirigente Scolastica – a.s. 2021-2022 e successivi

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art. 25 del D. Lgs. 165 del 2001;

Visto il D. Lgs. 81 del 2008;

Visto il c. 83 dell'art. 1 della L. 107 del 2015;

Visto il CCNL 2016-2018 Comparto Scuola;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'istituto (PTOF);

Attesa la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche;

Considerata la complessità dell'Istituzione scolastica;

Considerati i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

Acquisita la disponibilità del personale docente;

NOMINA E DECRETA

il personale docente in elenco quale **responsabile di plesso** e componente dello staff di dirigenza come da tabella allegata:

DOCENTE	PLESSO SCOLASTICO
CASTOLDI DANIELA	Scuola Primaria "G. Ungaretti" – Albiate (MB)
SILVIA DIDONI	Scuola Primaria "G. Falcone" – Tregasio (MB)
DANIELA FIORDALISO	Scuola Primaria "P. Borsellino" – Triuggio (MB)
MARIA MALACRIDA	Scuola Secondaria di Primo Grado "E. Fermi" – Albiate (MB)
ROS SILVIA	Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Casati" – Triuggio (MB)

Incarichi assegnati:

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche

- Sovrintendere e coordinare le attività educativo-didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e tenendo conto delle direttive della Dirigente;
- Assicurare, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa).

2. Coordinamento delle attività organizzative

- Sovrintendere e coordinare le attività organizzative del plesso e il controllo della gestione dei laboratori e degli ambienti in collaborazione con il personale scolastico;
- Fare rispettare il regolamento d'Istituto e disciplinare;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti (nel rispetto di criteri stabiliti) e, se necessario, procedere alla divisione delle classi sulla base dei criteri indicati dalla Dirigente;
- Riferire alle colleghe e ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche e di avvisi urgenti;
- Sovrintendere all'organizzazione degli eventi cui la scuola parteciperà: mostre, festival, eventi in collaborazione con enti organizzatori, associazioni, ecc.
- Esercitare controllo sull'organizzazione del plesso, la sostituzione dei docenti assenti e effettuare verifica delle presenze e delle assenze del personale;
- Esercitare controllo sul rispetto degli orari di lavoro;
- Presentare all'ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;
- Partecipare agli incontri con la Dirigente, i suoi collaboratori e le/gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.
- Controlla giornalmente il registro firme di presenza del personale docente.

3. Coordinamento della attività relative alla Salute e alla Sicurezza sul lavoro

- Ricoprire il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Curare i rapporti con il Responsabile SPP, con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, per la gestione della salute e della sicurezza sul posto di lavoro;
- Segnalare alla Dirigenza guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Segnalare a RSPP o alla Dirigenza ogni situazione anomala o irregolare con immediatezza;
- Coordinare e controllare l'ingresso e l'uscita delle alunne e degli alunni;

- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e dell'intervallo e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.

4. Cura delle relazioni

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori;
- Collaborare con il personale A.T.A.;
- Far accedere all'edificio scolastico persone estranee solo se autorizzate e secondo i criteri stabiliti;
- Fare affiggere avvisi, locandine e poster e fare distribuire alle alunne e agli alunni materiale informativo e pubblicitario solo se autorizzato dalla Dirigente.

5. Cura della documentazione

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico se autorizzati dalla Dirigente;
- Annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;
- Ricordare scadenze utili;
- Mettere a disposizione libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno se autorizzati dalla Dirigente.
- Redigere il verbale delle riunioni di staff a turnazione con i membri componenti;
- Garantire il servizio di prelevamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria.

Per lo svolgimento di tale incarico spetterà un compenso che sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'istituto del corrente anno scolastico e nel rispetto del D. Lgs. 150/2009.

La presente nomina si intende valida sino a comunicazione successiva e non terminerà, quindi, con la fine dell'anno scolastico di riferimento.

Ogni nominativo sarà, altresì, inserito nell'organigramma d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Tiziana Mezzi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs n.39/1993)

Firma per accettazione

Castoldi Daniela _____

Didoni Silvia _____

Fiordaliso Daniela _____

Maria Malacrida _____

Ros Silvia _____