

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

## ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI"

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)  
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032  
sito [www.icmandelli.edu.it](http://www.icmandelli.edu.it) e-mail [MBIC8CL00X@istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@istruzione.it) – [MBIC8CL00X@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@pec.istruzione.it)  
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

Usmate Velate, 05 settembre 2024

Alla docente **Maggio Antonella**  
All'albo On line  
Agli atti dell'Istituto  
Alla R.S.U.

**Oggetto: Nomina a Responsabile di Plesso della Scuola Primaria A.s. 2024-2025.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;  
**VISTO** l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994;  
**VISTA** la Legge 107/2015;  
**VISTO** l'art. 88 del CCNL scuola del 29/11/2007, così come richiamato dall'art. 78 del CCNL del comparto istruzione per il periodo 2019/2021;  
**ACQUISITA** La disponibilità dell'interessata;

### NOMINA

**la S.V. Responsabile del Plesso della Scuola Primaria "A. Casati" per l'Anno Scolastico 2024-25.**

La S.V. coopererà con l'altra figura referente del plesso e con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative e di gestione del plesso, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento del plesso stesso, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- ✓ collaborare con il Dirigente Scolastico per la stesura dell'orario delle lezioni del plesso;
- ✓ collaborare con il Dirigente Scolastico nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;
- ✓ gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- ✓ concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- ✓ collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 22 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- ✓ sostituzione dei docenti assenti (con rendicontazione) adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- ✓ presa visione dei permessi brevi richiesti dai docenti e cura del recupero degli stessi;
- ✓ verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente, in particolare delle attività in compresenza e delle attività di programmazione;

**Firmato digitalmente da DANIELE GATTI**

- ✓ accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- ✓ controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ✓ verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi del plesso;
- ✓ esame e responsabilità del registro delle presenze del personale docente;
- ✓ compartecipazione alle riunioni di staff;
- ✓ verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti in assenza del primo collaboratore;
- ✓ effettuare comunicazioni e diffondere informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- ✓ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- ✓ raccordo organizzativo con il DSGA relativamente alle attività dei collaboratori scolastici per operazioni di pulizia ordinaria, riassetto dei locali e pulizia straordinaria del plesso durante i periodi di sospensione delle lezioni, esigenze di apertura straordinaria dei plessi oltre l'orario di servizio;
- ✓ raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ✓ collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici riguardanti le attività del plesso;
- ✓ collaborazione con gli uffici amministrativi;
- ✓ cura della procedura per le prove standardizzate nazionali;

**In qualità di Preposto per la Sicurezza ai sensi del D. lgs 81/2008:**

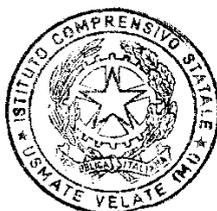
- ✓ collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno scolastico, in cooperazione con l'RLS e secondo quanto predisposto dall'RSPP;
- ✓ coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- ✓ controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e degli intervalli;
- ✓ vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;

L'incarico di Responsabile di Plesso verrà svolto con esonero di 2 ore dall'attività frontale nelle classi.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 così come richiamato dall'art. 78 del CCNL del comparto istruzione per il periodo 2019/2021, è determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2024-25; il compenso è corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dell'incarico. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2025 o fino alla revoca dell'incarico.

*Il Dirigente Scolastico  
prof. Daniele Gatti*

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*



*Firma per accettazione*

**Firmato digitalmente da DANIELE GATTI**