

 <p>Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca</p>	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "25 APRILE" – CORMANO (MI)</b> Via Molinazzo,35 – 20032 Cormano (MI) C.F.80126330150 – Cod. Mecc.: MIIC8EN00G Tel: 0266301963 – e-mail: <a href="mailto:miic8en00g@istruzione.it">miic8en00g@istruzione.it</a> Pec: <a href="mailto:miic8en00g@pec.istruzione.it">miic8en00g@pec.istruzione.it</a> – sito : <a href="http://www.ic25aprilecormano.edu.it">www.ic25aprilecormano.edu.it</a></p>	
---	---	---

Prot. n.: vedi segnatura digitale

**All'insegnante** Manuela Bonanomi

**Al Direttore SGA** per gli adempimenti contabili

**Al fascicolo personale**

**All'albo on line** - sito web

**OGGETTO:** nomina docente Responsabile di Plesso - a. s. 2020/2021.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;

CONSIDERATO che la docente individuata possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;

ACQUISITA la disponibilità della docente;

#### **NOMINA**

L'insegnante Manuela Bonanomi **responsabile del plesso scuola Primaria "XXV Aprile"** per l'anno scolastico 2020/21.

La docente responsabile di plesso:

- Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente Scolastico in base alle specifiche esigenze;
- Si accerta del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;
- Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicura, ove necessario, la corretta organizzazione del tempo mensa;

- Collabora con il Dirigente Scolastico alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;
- Predisponde, in raccordo con il Dirigente Scolastico, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.;
- Informa il Dirigente Scolastico sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Si confronta e si relaziona con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Predisponde, con il Dirigente Scolastico, il Piano annuale delle attività del personale docente, relativamente agli impegni dei docenti del plesso di servizio;
- Cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi, ricevute a mezzo posta elettronica o pubblicate sul sito istituzionale;
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di interclasse, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare al Dirigente Scolastico;
- Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari al Dirigente Scolastico;
- Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, verbali, ecc.);
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali anomalie.
- È punto di riferimento per gli uffici amministrativi;
- Partecipa agli incontri di coordinamento;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redige a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

**\*Clausola di verifica dell'effettivo svolgimento delle attività.**

Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di verifica/valutazione del lavoro prestato e potrà subire riduzioni in proporzione agli obiettivi non raggiunti. Il pagamento del compenso, stabilito in sede di contrattazione, avverrà entro il 31/08/2021.



Prof.ssa Nunzia Galdi

*Nunzia Galdi*

Firma per accettazione (ins. M. Bonanomi):

*M. Bonanomi*

in data 28.10.2020