

 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “25 APRILE” – CORMANO (MI) Via Molinazzo,35 – 20032 Cormano (MI) C.F.80126330150 – Cod. Mecc.: MIIC8EN00G Tel: 0266301963 – e-mail: miic8en00g@istruzione.it Pec: miic8en00g@pec.istruzione.it – sito : www.ic25aprilecormano.edu.it	 2014-2020 PER LA SCUOLA
--	--	---

Prot. n. vedi segnatura digitale

All'insegnante Maria Gloria Soranna
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.

II 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 Maria Gloria Soranna **responsabile del plesso scuola Primaria “A. Manzoni”** 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;
- Predispone, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro

nelle restanti classi (situazioni particolari), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;

- Predispone, 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;
- Predispone, 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 interna, 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



Firma per accettazione (ins. M.G. Soranna) Prof.ssa Nunzia Galdi in
data 3/11/2020