



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRESIVO "ETTORE GUATELLI" COLLECCHIO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado  
Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)  
Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C  
email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419  
sito [www.scuolacollecchio.org](http://www.scuolacollecchio.org)

Prot.vedi segnatura

Collecchio, 03/11/2022

ALLE DOCENTI

- Conti Francesca
- Balestrieri Alessandra
- Righi Lidia
- Stecca Silvana

E P.C. AL DSGA

ALL'ALBO ON LINE

AL SITO WEB

**OGGETTO: DECRETO NOMINA DEI RESPONSABILI E VICE RESPONSABILI DI PLESSO A.S. 2022/2023**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 c. 5 del D.lgs. 165/2001e ss.mm.i.;

VISTO il CCNL del comparto scuola in vigore;

VISTO l'art. 1 c. 83 della L.107/2015;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;

VALUTATE le competenze professionali dei docenti;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti;

CONFERISCE LA NOMINA

di Responsabili e Vice Responsabili di Plesso ai seguenti docenti:

PLESSO	DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO
SCUOLA PRIMARIA VERDI	BALESTRIERI ALESSANDRA
SCUOLA PRIMARIA MANDELA	CONTI FRANCESCA
SCUOLA PRIMARIA OZZANO	RIGHI LIDIA
SCUOLA PRIMARIA GAIANO	STECCHA SILVANA





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRESIVO "ETTORE GUATELLI" COLLECCHIO

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito [www.scuolacollecchio.org](http://www.scuolacollecchio.org)

### Incarichi e ambiti di responsabilità e di collaborazione:

- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra il plesso e il Dirigente Scolastico;
- essere punto di riferimento per alunni, genitori/tutori e personale docente assegnato al plesso;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;
- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del plesso;
- porsi come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza;
- supportare l'Ufficio del personale per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle presenze etc.
- gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;
- coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- collaborare col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;
- coordinare le mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- segnalare al Dirigente Scolastico l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature, interventi necessari al plesso;
- creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- accogliere ed accompagnare le persone esterne in visita nel plesso, controllando che abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- ricoprire il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- autonomia operativa per ogni iniziativa necessaria per il contrasto ed il contenimento del virus in ambito scolastico.



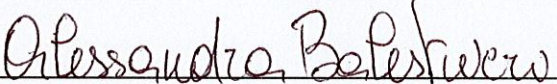
L'ulteriore impegno nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica dovrà essere espletato in orario aggiuntivo a quello previsto dal contratto. Per lo svolgimento delle mansioni inerenti l'incarico di cui sopra, alle docenti sarà riconosciuto un compenso economico forfettario da definirsi in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica. Dell'effettiva attuazione dell'attività, al fine della liquidazione delle spettanze, farà fede una relazione conclusiva, resa sotto la propria responsabilità e prodotta agli atti, che dovrà richiamare anche gli impegni attestati da registri e verbali.

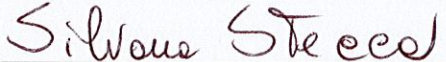


Dirigente Scolastico  
Elisabetta Botti

Le sottoscritte dichiarano di accettare il presente incarico

Ins.te Conti Francesca 

Ins.te Balestrieri Alessandra 

Ins.te Stecca Silvana 

Ins.te Righi Lidia 