



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale della Campania
Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388
E-mail: saic85500g@istruzione.it — Pec: saic85500g@pec.istruzione.it
U.R.L.: www.comprendivoascea.edu.it



Ascea, 02 settembre 2023
Protocollo come da segnatura

Ai docenti in elenco
Alla DSGA
Agli ATTI

OGGETTO: Nomina Responsabili di plesso a.s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. del 28 agosto 2018 n. 129 art. 35;
VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;
VISTA la L. 107/2015
ACQUISITA la disponibilità degli interessati nella seduta del Collegio dei Docenti del 01/09/2023;
ACQUISITO il parere positivo del Collegio dei Docenti del 01/09/2023;

DISPONE

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, la nomina dei seguenti responsabili di plesso per l.a.s. 2023/24:

ORDINE DI SCUOLA	DOCENTE
Scuola Infanzia Ascea Marina	INS. RADANO KETTI
Scuola Infanzia Capoluogo	Ins. CARBONE ANGELA
Scuola Infanzia Stampella	INS. CAMMARANO IVANA
Scuola Primaria Ascea Marina	INS. DE DOMINICIS ANTONIO

Scuola Primaria Baronia	INS. DE LUCA ADELE
Scuola Primaria Ascea Capoluogo	INS. D'ANDREANO MARIA ROSARIA
Scuola Secondaria Primo Grado Ascea Marina	PROF.SSA BELLUCCI ANELLA

I compiti dei Responsabili di Plesso sono così definiti:

A. Con i colleghi e con il personale in servizio:

- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria
- sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola
- coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione
- supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/ pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.)

B. Con gli alunni

- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe

C. Con la segreteria e il personale ATA

- supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori;
- supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.)
- gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- collaborare con il 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 DS e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001, nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 22 e dall'art. 40 del vigente CCNL. Per lo svolgimento delle attività di collaborazione sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo d'istituto nella misura che sarà stabilita nella contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s.

2023/24, previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2024 o fino alla revoca dell'incarico.

Avverso il presente atto è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla data di comunicazione ai sensi dell'art.14, 7° comma del D.P.R. 8.3.1999, n.2.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luca Mattiocco

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005,
ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa

Per accettazione:

Ins. CAMMARANO IVANA	
Ins. CARBONE ANGELA	
Ins. RADANO KETTI	
Ins. DE LUCA ADELE	
Ins. D'ANDREANO MARIAROSARIA	
Ins. DE DOMINICIS ANTONIO	
Prof.ssa BELLUCCI ANELLA	