



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](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)  
 U.R.L.: [www.comprensivoascea.edu.it](http://www.comprensivoascea.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

<b>Scuola Primaria Baronìa</b>	INS. DE LUCA ADELE
<b>Scuola Primaria Ascea Capoluogo</b>	INS. D'ANDREANO MARIA ROSARIA
<b>Scuola Secondaria Primo Grado Ascea Marina</b>	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	