



Istituto Comprensivo" VALLO DELLA LUCANIA-NOVI VELIA"

via Ottavio De Marsilio 18 - 84078 Vallo della Lucania (SA)

tel: 0974717333 codice fiscale: 93028080658

codice meccanografico SAIC8BL004 - codice univoco UF246V

E-mail PEI: saic8bl004@istruzione.it – PEC saic8bl004@pec.istruzione.it

<http://www.icvallonovi.edu.it>

Prot. n. ____ / ____

Alla Docente interessata
All'Albo della Scuola-SEDE
Al Direttore dei SGA -SEDE
ATTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 25, comma 5 del D.lgs 165/2001 che prevede, per il Dirigente Scolastico, la possibilità di avvalersi della collaborazione di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
VISTO	l'art. 88 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007;
SENTITO	il Collegio dei Docenti del 04/09/2024;
TENUTA	presente l'organizzazione della scuola e le sue necessità esplicitate nel Piano dell'offerta formativa;
ACCERTATA	la disponibilità dell'Insegnante interessata;

NOMINA

responsabile del plesso di CANNALONGA - Infanzia, l'ins.te **MEROLA CARMELA** docente di scuola dell'Infanzia con contratto a tempo indeterminato presso questo Istituto, sezione di CANNALONGA.

Nell'anno scolastico 2025/2026 gestirà con conseguente autonomia, responsabile gestione e coordinamento con il Dirigente Scolastico, i seguenti incarichi:

Azioni di routine:

- ✓ effettuare comunicazioni telefoniche di servizio;
- ✓ organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- ✓ ritirare la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna;
- ✓ diffondere le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
- ✓ redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco i interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- ✓ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- ✓ controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- ✓ gestire la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico;
- ✓ sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- ✓ raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;

SAIC8BL004 - A4C3AFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001891 - 12/03/2026 - VII - U

- ✓ sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili;
- ✓ coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione;
- ✓ e' il referente della sicurezza;
- ✓ è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.

Relazioni:

a . con i colleghi e con il personale in servizio:

- ✓ essere punto di riferimento organizzativo;
- ✓ 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;
- ✓ provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.);

b . con gli alunni:

- ✓ rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- ✓ organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni;
- ✓ raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali con le famiglie;
- ✓ 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 con persone esterne;
- ✓ accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- ✓ avvisare la Segreteria o il Comune e il Comando dei vigili circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Direzione;
- ✓ controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- ✓ previo accordo con la Direzione, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso;
- ✓ essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall' Ente locale.

Organizzazione di:

a . spazi:

- ✓ predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, palestra..);

b . collegialità / coordinamento:

- ✓ raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe di plesso;
- ✓ presiedere il consiglio di interclasse / classe su delega del Dirigente Scolastico;
- ✓ coordinare gli incontri dei coordinatori di classe/modulo quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso.

c . funzionalità:

- ✓ far fronte ai “piccoli” problemi del plesso che esulano dall’intervento della Direzione o, in emergenza , in attesa di chi di competenza;
- ✓ collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
- ✓ essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola;
- ✓ visionare perdite, rotture, danni vari dell’edificio e notificarle alla Direzione;
- ✓ segnalare rischi, con tempestività.

Vigilanza rispetto a:

- ✓ controllo dell’autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;
- ✓ rilettura e controfirma del verbale del consiglio di interclasse/ plesso presieduto;
- ✓ controllo del funzionamento del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l’utilizzo dello stesso;
- ✓ utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali);
- ✓ presa visione da parte dei/delle colleghi/e , dei nuovi libri di testo;
- ✓ cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio.
- ✓

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell’art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d’Istituto a.s. 2024-25 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all’effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026 o fino alla revoca dell’incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)*
Francesco MASSANOVA