



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"



Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



Vedano, 01/09/2023

Alle Docenti MARTA TENTI
 CINZIA GALLO
 LAURA MANCUSO ←
 MARIANGELA PATTINI
 ALL' ALBO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. 2006/2009 del 29/11/2007;

Considerata la necessità di assicurare il miglior funzionamento didattico e organizzativo all'interno dei plessi e dell'Istituto nel suo complesso;

Acquisita la disponibilità delle SS.LL. ad espletare in orario aggiuntivo l'incarico in oggetto

DISPONE

di affidare l'incarico di Responsabile di Plesso rispettivamente:

PLESSO	RESPONSABILE
Primaria Nostra Famiglia	MANCUSO LAURA CRISTINA
Primaria *De Amicis	GALLO CINZIA
Infanzia "Redaelli"	PATTINI MARIANGELA
Secondaria I gr. "S. Pellico"	TENTI MARTA

La SS. LL. sono designate a svolgere tale incarico per l'anno scolastico 2023/2024 in ore aggiuntive rispetto al proprio normale orario di servizio

Compiti e competenze del Responsabile di Plesso

PREMESSA

Il Responsabile di Plesso, nel momento e nella misura in cui sta svolgendo il ruolo e le funzioni di cui al presente atto, rappresenta a tutti gli effetti il Dirigente Scolastico e la Direzione; è il punto di riferimento per tutto il personale docente e ATA in servizio nel plesso, per gli alunni, le famiglie ed i soggetti esterni (previamente autorizzati dalla Dirigenza) che accedono ai locali scolastici.

Il primo compito del Responsabile di Plesso è quello di provvedere al regolare funzionamento didattico e alla vigilanza degli alunni all'interno del proprio plesso, predisponendo, in collaborazione con la Segreteria, la sostituzione dei docenti assenti, con delega di firma dei relativi ordini di servizio per lo svolgimento di ore eccedenti da parte dei colleghi, e l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi.

Oltre a questa funzione fondamentale rientrano nei compiti del Responsabile di Plesso (poi R. di P.) le seguenti mansioni (qui declinate a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Fungere da "intermediario" nella comunicazione tra il Plesso, la Dirigenza e la Segreteria (per tali ragioni il R. di P. ha libero accesso agli Uffici di Segreteria indipendentemente dagli orari di apertura al pubblico);
- Mantenere i contatti con gli altri plessi e, su delega del Dirigente, con i rappresentanti del territorio;
- Partecipare allo Staff di Direzione;
- Coordinare e indirizzare le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;

Firmato digitalmente da TIZIANA CARLI

- Far rispettare il Regolamento d'Istituto e di Plesso;
- ~~VAIC86300C - AC23E68 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005740 - 25/09/2023 - 1.2 - 1~~
Raccogliere e, se del caso, trasmettere al Dirigente Scolastico segnalazioni di problematiche e/o disservizi riguardanti il plesso provenienti da colleghi, collaboratori scolastici o genitori (coinvolgendo, di volta in volta e secondo l'argomento in questione, le altre figure direttamente interessate quali responsabili e/o addetti: a primo soccorso, salute e sicurezza), sussidi, laboratorio informatico...);
- Trovare adeguate e tempestive soluzioni alle problematiche che possono insorgere quotidianamente nel plesso, ove queste risultino di particolare criticità dovrà essere data pronta comunicazione al Dirigente Scolastico; saranno inoltre indette riunioni periodiche durante le quali i Responsabili di Plesso potranno fornire un adeguato report sulla situazione del plesso;
- Previo accordo con la Direzione, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso;
- Accogliere i supplenti temporanei dando loro le necessarie indicazioni e, al termine del loro periodo di supplenza, verificare che abbiano compilato i registri per quanto di loro competenza;
- Predisporre e far distribuire avvisi di interesse generale (previa autorizzazione del DS);
- Raccogliere e consegnare in Direzione tutti i documenti che riguardano il funzionamento didattico ed organizzativo del plesso (verbali, orari, prospetti sostituzioni, turni mensa...);
- Predisporre (con i colleghi) orari e turni di utilizzo di luoghi comuni (cortili esterni e palestra);
- Vigilare, coi diversi addetti, sull'uso delle strutture, delle attrezzature e dei beni presenti nel plesso;
- Ritirare e consegnare in Direzione, al termine del corrente anno scolastico, copia dei verbali dei consigli di classe/interclasse/intersezione;
- Presiedere, su delega del DS, assemblee dei genitori, Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione;
- Presiedere le riunioni per il diritto allo studio e l'adozione dei libri di testo, predisporre e consegnare in Direzione le relative documentazioni;
- Partecipare a riunioni del gruppo Inclusione-integrazione, quando concordato, a quelle con il Dirigente — Staff di Direzione, e a quelle di presentazione della propria Scuola ai genitori dei futuri alunni;
- Accogliere e accompagnare i soggetti esterni (previamente autorizzati dalla Dirigenza) che accedono ai locali scolastici;
- Partecipare alle riunioni per il rinnovo degli OO. CC. offrendo la massima collaborazione per il buon funzionamento dei seggi costituitisi e consegnare il materiale in segreteria;
- Coordinare i lavori in occasione di riunioni di plesso e stendere i relativi verbali;
- Concordare coi docenti interessati le modalità di recupero dei permessi brevi più funzionali ad una efficace organizzazione del plesso e comunicarle alla Direzione;
- Suddividere, sulla base di criteri concordati e condivisi con i colleghi, la fornitura annuale di fotocopie e il materiale di facile consumo e la fornitura settimanale di mascherine chirurgiche;
- Tenere i rapporti con il personale non scolastico (assistenti, educatori, cuoche, aiutanti...) operante all'interno della scuola;
- Ritirare e consegnare ai colleghi coordinatori e segretari di consigli di classe/interclasse e intersezione i registri dei verbali
- Verificare che sia presente a Scuola la modulistica per uscite/ingressi anticipati/posticipati, per le visite di istruzione, per la sostituzione dei colleghi assenti (quella inerente a permessi e richieste del personale docente può essere tenuta nei plessi per comodità di tutti, ma non è compito dei Responsabili di Plesso, anche perché il riferimento ufficiale resta la Segreteria a cui ci si rivolge anche per gli elenchi di docenti e alunni);
- Gestire la prima parte dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e informarne contestualmente il Dirigente scolastico;
- Consegnare in segreteria i materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste, tranne quelle strettamente personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati;
- Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione in collaborazione con il DS ;
- Disporre che i genitori accedano eccezionalmente ai locali scolastici con le modalità e i tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dalle Linee guida per il contrasto all'epidemia da COVID- 19;
- Dare disposizioni che possano essere distribuiti agli alunni o esposti nei locali scolastici solo avvisi, manifesti e similari recanti l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Controllare affinché siano rispettate le scadenze per la presentazione di relazioni e domande;

Firmato digitalmente da TIZIANA CARLI

- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso e alla puntuale registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze,...);
- Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- Dare indicazioni e vigilare per un corretto uso del telefono (telefonate di servizio e private, consentite solo per eventuali urgenze personali);
- Curare i rapporti con i responsabili preposti per problematiche inerenti il servizio mensa (laddove previsto);
- Cooperare con il D.S. e con il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili;
- Collaborare con il Referente INVALSI per l'organizzazione e la somministrazione delle prove;
- Sovrintendere, in stretta collaborazione con i vari responsabili, alla corretta gestione dei laboratori presenti nella scuola, segnalando alla Direzione eventuali disfunzioni o esigenze particolari.
- Sostituire il Dirigente Scolastico su Delega in caso di assenza o impedimento del 1° o 2° collaboratore;

Inoltre ai sensi della L. 584/1975, L.3/2003, L. 128/2013 e in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04

Le SS.LL. sono contestualmente individuate come

- **Incaricate per il divieto di fumo**

Per quanto riguarda le competenze dalle SS.LL., in qualità di Responsabili di Plesso si attendono

- Spirito di collaborazione
- Capacità relazionali
- Leadership all'interno del gruppo
- Spirito d'iniziativa
- Orientamento al risultato
- Disponibilità a un percorso formativo
- Capacità di proporre soluzioni e alternative ai problemi individuati

La misura del compenso per i compiti conferiti e per le prestazioni aggiuntive all'insegnamento effettivamente svolte sarà stabilita in sede di Contrattazione d'Istituto.

Distinti saluti

La S.V. garantirà la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con la Dirigenza.

Il Dirigente scolastico
Tiziana Carli

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse

FIRMA PER ACCETTAZIONE E NOTIFICA

