



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS.ARRIGO "

di **MONTEMAGGIORE BELSITO**

E e SEZ.STACCATE DI ALIMINUSA e SCIARA



C.F. 87001030821 - C.M. PAIC825006



Regione Siciliana



VIA GIUNTA MUNICIPALE- 90020 MONTEMAGGIORE BELSITO

Tel. : 091/8996224 - Tel./Fax 091/8996222 - e mail:paic825006@istruzione.it

Sito web: www.icmontemaggiorebelsito.edu.it Pec : paic825006@pec.istruzione.it

IC "Mons. Arrigo"-Montemaggiore B.
Prot. 0006130 del 13/11/2020
07-FP (Uscita)

Alla Docente Di Pasquale Elina
CF: DPSLNE76D58G273S

Al Sito: www.icmontemaggiorebelsito.edu.it

Agli Atti

e p.c. Al DSGA

Oggetto: Nomina Responsabile di plesso per l'a.s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 88 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007;
Vista la delibera del Collegio dei docenti –Seduta n 2 del 22 settembre 2020;

conferisce

al docente in indirizzo l'incarico di responsabile del plesso di Scuola dell'Infanzia della sede di Montemaggiore Belsito per l'anno scolastico 2020/2021.

Scopo dell'incarico

Collaborare con il Dirigente scolastico per il buon andamento delle attività svolte nel plesso con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica.

Compiti del responsabile di plesso

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc);
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,);
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse;
- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in emergenza;
- segnalare rischi, con tempestività;

- Organizzare il servizio del personale ATA in collaborazione con il DSGA
 - presentare mensilmente il prospetto mensile, controfirmato, delle eventuali ore di straordinario assegnate (docenti e A.T.A.);
 - presentare mensilmente il prospetto delle assenze degli alunni, tenuto dai coordinatori di classe;
- custodire e tenere a disposizione del personale che ne faccia richiesta, copia dei seguenti documenti:
 - Piano dell'Offerta Formativa;
 - Allegato al P.O.F. relativo agli obiettivi di apprendimento ed ai traguardi di competenza;
 - Contrattazione integrativa di Istituto.

Vigilanza rispetto a:

- controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;
- cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio;

Relazioni

a . con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;

b . con gli alunni

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;

c. 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 / sezione;

d . con persone esterne

- accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- previo accordo con il Dirigente, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;
- organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità-.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto. Il compenso dell'attività sarà liquidato tramite cedolino unico – funzione S.P.T. entro il 31/08/2018 **previa presentazione di dichiarazione delle ore rese.** Sul suddetto compenso verranno effettuate tutte le ritenute previdenziali e fiscali previste dalla normativa vigente.

Copia del presente incarico sarà pubblicato ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. n°33 del 14 marzo 2013 sul sito dell'istituto: www.icmontemaggiorebelsito.edu.it nella sezione "Albo online".

Avverso il presente incarico è ammesso reclamo al Dirigente scolastico entro gg.15 dalla data di emissione ai sensi dell'art.14, comma 7 del DPR 8/3/1999 n.275 .

La trasmissione del presente incarico trasmesso via email, ha valore di notifica e si intende accettato salvo rinuncia scritta

**(*) Il Dirigente Scolastico reggente
Dott.ssa Claudia Corselli**

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.