

	<p style="text-align: center;"><u>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE</u></p> <p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS.ARRIGO "</p> <p style="text-align: center;">di <b>MONTEMAGGIORE BELSITO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>E e SEZ.STACCATE DI ALIMINUSA e SCIARA</b></p> <p style="text-align: center;">C.F. 87001030821 - C.M. PAIC825006</p>	 Regione Siciliana
<p style="text-align: center;">✉ <b>VIA GIUNTA MUNICIPALE- 90020 MONTEMAGGIORE BELSITO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tel. : 091/8996224 - Tel./Fax 091/8996222 - e mail: <a href="mailto:paic825006@istruzione.it">paic825006@istruzione.it</a></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sito web: <a href="http://www.icmontemaggiorebelsito.edu.it">www.icmontemaggiorebelsito.edu.it</a> Pec : <a href="mailto:paic825006@pec.istruzione.it">paic825006@pec.istruzione.it</a></b></p>		

IC "Mons. Arrigo"-Montemaggiore B.  
**Prot. 0006131 del 13/11/2020**  
 07-FP (Uscita)

Alla Docente Lo Bello Maria  
 CF: LBLMRA60T51B315H

Al Sito: [www.icmontemaggiorebelsito.edu.it](http://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 le 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 Sciara 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](http://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.