

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

IC "Mons. Arrigo"-Montemaggiore B.
Prot. 0006132 del 13/11/2020
 07-FP (Uscita)

Alla Docente Tardibuono Angela
 CF: TRDNGL71S461534D

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 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 Primaria 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 simili 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.