



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE NOVARA DI SICILIA



Novara di Sicilia 02/10/2024

I.C. - NOVARA DI SICILIA
Prot. 0013900 del 02/10/2024
VII (Uscita)

→ **Al Personale Docente**
Sede

→ **Al Personale ATA**
Sede

→ **Al Direttore S.G.A.**
Sede

→ **All'Albo**
Sede

Oggetto: Decreto di nomina Responsabili di plesso - a. s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Legislativo n. 297 del 16/4/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n.275 dell'08/03/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D. L.vo03/02/1993, n. 29, come integrato dal D. L.vo 06/03/1999, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

Visto il D. L.vo 30/03/2001, n. 165 , art. 25 comma 5°;

Visto il vigente C.C.N.L. comparto Scuola 2016/2018;

Vista la delibera del collegio dei docenti n. 5 – verbale del 03/09/2024

Considerata la complessità della gestione dell'Istituto Comprensivo;

Ravvisata la necessità di:

- *creare* le condizioni organizzative per un lavoro di qualità;
- *favorire* la comunicazione ed informazione dai vari plessi alla sede centrale e viceversa;
- *facilitare* i rapporti con l'utenza dei vari plessi;

Riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;

DECRETA

E' conferito l'incarico di **Responsabile di plesso** ai docenti:

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ----- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

www.icnovaradisicilia.edu.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE NOVARA DI SICILIA

NOVARA DI SICILIA	
BERTOLAMI ANNA MARIA	Scuola Secondaria di Primo Grado
DE FRANCESCO CONCETTA CECILIA	Scuola Infanzia e Primaria
MAZZARRA' SANT' ANDREA	
TORRE CARMELA GRAZIA	Scuola Primaria
FAMA' NUNZIATA	Scuola dell'Infanzia
	Scuola Secondaria di Primo Grado
FURNARI	
RAO ANTONINA	Scuola dell'Infanzia
FAZIO ANTONINA	Scuola Primaria
BAGLIONE STEFANIA	Scuola Secondaria di Primo Grado
TONNARELLA	
MENDOLIA CATERINA/GIORGIANNI MARCELLA	Scuola Primaria
MERLINO SALVATRICE	Scuola dell'Infanzia
DE PASQUALE GIUSY	Scuola Secondaria di Primo Grado
FONDACHELLI FANTINA	
DI PIETRO GIUSEPPA	Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia
MONDELLO MARIA LUISA	Scuola Secondaria di Primo Grado
TRIPI	
OLIVA MIRELLA	Scuola Infanzia e scuola primaria
CALAMUNERI ALESSANDRO	Scuola Secondaria di 1° grado

Ai docenti sopra elencati sono assegnati i seguenti compiti:

1. Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria;
2. Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza nella predisposizione degli orari di servizio del personale docente;
3. Vigilare sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti;
4. Concedere permessi brevi (art. 16 CCNL) - solo in assenza dei Collaboratori del D.S.;
5. Concedere le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate, permessi permanenti;
6. Curare i rapporti con le famiglie;
7. Autorizzare la richiesta di fotocopie per uso didattico - solo in assenza dei Collaboratori del D.S.;
8. Collaborare con l'Ufficio di segreteria per la formazione delle sezioni/classi secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto;
9. Formulare al DSGA proposte in merito all'orario di servizio del personale Amministrativo;
10. Segnalare erogato all'Utenza;

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

www.icnovaradisicilia.edu.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE NOVARA DI SICILIA



11. vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno del plesso.

Azioni di routine

- Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
- diffondere le circolari, dopo averle acquisite dal sito web della scuola, – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida. Verificare la progressione numerica delle circolari presenti nel plesso.
- redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i bidelli, un elenco di 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.
- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA.
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.
- sovrintendere 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.

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 Dirigenza 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, presenze 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

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

d. con persone esterne

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, in visita nel plesso e di fare firmare l'apposito registro;
- 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 Dirigenza
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici
- previo accordo con la Dirigenza, 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:

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

www.icnovaradisicilia.edu.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE NOVARA DI SICILIA

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
- 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 Dirigenza
- 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

Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletati in orario aggiuntivo a quello di docenza. Ai coordinatori di plesso sono riconosciuti i compensi definiti dal contratto integrativo d'Istituto.

Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

I Responsabili di plesso, unitamente ai due Collaboratori del D.S., ai docenti incaricati di F.S. al POTF e al DSGA, costituiscono lo **Staff di Dirigenza** che coadiuva il D. S. per:

- il coordinamento delle attività riguardanti l'Istituto Comprensivo;
- l'individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione;
- la preparazione dei lavori dei Consigli d'intersezione/interclasse/Classe e del Collegio dei docenti;
- il coordinamento dei docenti incaricati delle funzioni strumentali al PTOF;
- l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico;
- l'attuazione di progetti di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA;
- l'attuazione di modifiche delle strutture e dei servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro, di nuove tecnologie;
- la valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto;
- il rapporto con enti e scuole per la costituzione di reti.

Il compenso spettante sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'istituto a.s.2024/25.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Concetta Carnabuci

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso collegate)

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

www.icnovaradisicilia.edu.it