



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO

Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME) Tel: 0941 438055 – fax: 0941 438999

C. F. 95008750838 e – mail: meic83800e@istruzione.it; meic83800e@pec.istruzione.it

Sito web: www.iccastellumberto.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -CASTELL'UMBERTO
Prot. 0005608 del 01/10/2024
VII (Uscita)

**Ai DOCENTI in elenco
AI DSGA
Agli ATTI
All' ALBO ONLINE**

OGGETTO: nomina responsabili di plesso per l'anno scolastico 2024/25.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs 297/94

VISTO il DPR 275/99

VISTA la Legge 107/2015 c. 83;

VISTO il CCNL comparto scuola 2006/2009;

VISTO il D. Lgs. 165/2001, art.25;

VISTO il D. Lgs. vo 150/2009;

CONSIDERATE le risorse relative agli organici dei diversi gradi scolastici.

ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche.

CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica

CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

DECRETA

Sono individuate le **SS.LL.** quali responsabili di plesso per l'a. s. 2024/25 secondo il seguente prospetto:

Docente Responsabile di plesso	Ordine di scuola e plesso
Caliò Maria	Infanzia plesso Margi Castell'Umberto
Caputo Maria	Infanzia plesso Sfaranda
Marcellino Nunziata Rita	Infanzia plesso Sinagra centro
Segreto Michelle	Infanzia plesso Sinagra Gorgi

Gullotti Nunziata	Infanzia plesso Raccuja
La Sala Giuseppe	Infanzia plesso Ucria
Gentile Carmela	Infanzia plesso Naso centro
Vitanza Lima Claudio	Infanzia plesso Naso Cresta
Manera Claudio	Infanzia plesso Floresta
Randazzo Maria Teresa	Primaria Castell'Umberto
Lupica Cavaliere Sebastiana Pina	Primaria Sfaranda
Mancuso Patrizia	Primaria Sinagra Centro
Costantino Graziella	Primaria Sinagra Gorgi
Bulla Loredana	Primaria Raccuja
Lo Presti Costantino Rosalinda	Primaria Ucria
Scalisi Agata	Primaria Floresta
Orifici Riccardo-Masitto Antonio	Primaria Naso Cresta
Tindiglia Marialaura	Secondaria Castell'Umberto
Ceraolo Daniela	Secondaria Sinagra
Bua Giancarro Maria	Secondaria Raccuja
Nibali Valentina Nadia	Secondaria Ucria
Parrino Nicolina- Scarpuzza Rosalia	Secondaria Naso

Ai responsabili di plesso vengono affidati i seguenti incarichi da svolgere insieme e d'intesa con il D.S. e con gli altri componenti dello Staff dirigenza:

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordinare e indirizzare tutte quelle 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.
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, **informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;**
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, solo se strettamente necessario e per **carattere di urgenza, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.**
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
 - Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
 - Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
 - Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando

- tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
 - Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
 - Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
 - Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
 - Presentare richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico.

3.Cura delle relazioni:

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A..
Quant'altro non previsto nel presente decreto, sarà oggetto di successive intese con il Dirigente Scolastico, nel rispetto della vigente normativa.

La misura del compenso da corrispondere, forfettario e da imputare al fondo dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 88 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di relazione in merito.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Miceli

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