



Istituto Comprensivo Statale "NINO CORTESE"
Sede Centrale via B. Croce 38 - 80026 CASORIA(NA) Tel/Fax 081 7590420
C.F. 93056830636 Cod. Mecc. NAIC8EN005
e-mail: naic8en005@istruzione.it
naic8en005@pec.istruzione.it
sito scuola: www.icninocortese.edu.it

Prot. n.85/b10

Casoria,14/01/21
Ai Docenti Curcio Elisabetta,
Bianco Gaetano,
Caccavale Giuseppina,
Boemio Iolanda,
Rosiello Marilù,
Porpora Annamaria,
Ciardi Giovanna,
Baglivo Felicetta,
Rubino Maria
All'ALBO
Al DSGA

Oggetto: Nomina Responsabili di Plesso a. s. 2020/21.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. 16/4/94, n. 297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

Visto l'art. 25/bis del D.Lgs.n.29/1993 che introduce la qualifica di Dirigente Scolastico;

Visto l'art. 25, comma 5, del D. L.vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

Visto il Regolamento sull'autonomia scolastica, DPR 8/3/99, n. 275;

Vista la legge 13 luglio 2015 n.107;

Considerata la necessità di avvalersi di collaboratori per organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche.

Acquisita la disponibilità dei docenti a ricoprire l'incarico;

Informato il Collegio dei Docenti nella seduta del 03.09.2020;

NOMINA

Come Responsabili di Plesso dell'Istituto Comprensivo "Nino Cortese" il personale Docente sotto riportato, distinto per ordine di scuola:

SCUOLA INFANZIA	
CIARDI GIOVANNA	SORIANO
PORPORA ANNAMARIA	SORIANO
ROSIELLO MARILU'	PARCO DEI PINI

SCUOLA PRIMARIA	
BAGLIVO FELICETTA	SORIANO
BOEMIO IOLANDA	PARCO DEI PINI
CACCAVALE GIUSEPPINA	PARCO DEI PINI
MICCO LOREDANA	SORIANO
RUBINO MARIA	SORIANO

SECONDARIA PRIMO GRADO	
BIANCO GAETANO	PLESSO BELLINI
CURCIO ELISABETTA	PLESSO BELLINI

COMPITI DEL RESPONSABILE DI PLESSO

- Coordinare e indirizzare le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi del plesso 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.
- Far rispettare i regolamenti d'Istituto.
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente e darne immediata comunicazione al Collaboratore del Dirigente Scolastico.
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- 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.
- Far accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo il Regolamento d'Istituto
- Annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero e darne comunicazione al Collaboratore del Dirigente Scolastico.

IL RESPONSABILE DI PLESSO è tenuto altresì a:

- Garantire il servizio di prelievo della posta e materiali didattici presso l'Ufficio di Segreteria.

- Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

La nomina è di natura fiduciaria ed è limitata all'a.s. 2020/2021, può essere revocata o modificata, in qualsiasi momento, a totale discrezione del Dirigente Scolastico.

Il presente decreto, pubblicato all'albo on line, vale come notifica ai docenti in indirizzo. La delega di cui all'oggetto conferita ai docenti in indirizzo si intende accettata in assenza di una formale rinuncia scritta.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Storino
*Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.
e norme connesse*