



Ai docenti:
ALBI ANTONIO
COSTANZO PASQUALINA ROBERTA
DE FAZIO FABIOLA
GRECO ANTONIO
LAGROTTERIA SERGIO
LAMANNA PIERO
Ai Fascicoli personali
Al DSGA
Agli atti
Al Sito Web

Oggetto: Nomina ed affidamento incarico responsabili di plesso/preposti e vice- Anno scolastico 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.Lvo 297/1994,
- Visto il DPR 275/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001.
- Visto Il C.C.N.L. del Comparto Scuola attualmente vigente;
- Visto il PTOF;
- Vista la complessità organizzativo - didattiche dell'Istituto, la dislocazione dei diversi plessi scolastici amministrati e la conseguente esigenza di assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, garantendo la piena valorizzazione delle competenze professionali dei docenti e ottimizzando le risorse professionali dei docenti e le competenze;
- Valutata la necessità di individuare e nominare i responsabili dei plessi scolastici con funzioni di coordinamento organizzativo-didattico;
- Richiesta la disponibilità nel Collegio dei docenti,
- Vista la normativa vigente;

Liceo Scientifico

Viale stazione
88041 Decollatura
Telefono
0968/63309-61377
C.M. CZPS003014

Professionale
Servizi Socio-sanitari
Servizi per l'Agricoltura,
Contrada Scaglioni
88049 Soveria Mannelli
Telefono 0968/662086
C.M. CZRA00301N

Tecnico Informatico
Via Colonnello De Franco
88049 Soveria Mannelli
Telefono 0968/662954
C.M. CZTF003016

Professionale
Odontotecnico, Ottico
Servizi per l'Agricoltura
Contrada Savutano
88046 Lamezia Terme
Telefono 0968/439047
C.M. CZRA00303Q

1^a Azienda agraria
Contrada Scaglioni di
Soveria Mannelli
2^a Azienda agraria
Contrada Savutano
Lamezia Terme



NOMINA

Per l'A.S. 2022/2023, i responsabili di plesso e loro vice con compiti di coordinamento organizzativo-didattico e funzioni di preposto:

PLESSO SCOLASTICO	DOCENTE
Tecnico Informatico Soveria Mannelli	COSTANZO PASQUALINA ROBERTA ALBI ANTONIO
Professionale Servizi socio-sanitari/Servizi per l'Agricoltura	LAMANNA PIERO GRECO ANTONIO
Professionale Odontotecnico, Ottico, Servizi per l'Agricoltura Lamezia Terme	DE FAZIO FABIOLA LAGROTTERIA SERGIO

COMPITI E FUNZIONI:

- Ai responsabili di plesso e loro vice è demandato il coordinamento organizzativo-didattico dei rispettivi plessi scolastici oltre alla custodia e conservazione di tutto il materiale didattico, tecnico e scientifico e la referenza della sicurezza;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il dirigente scolastico e i collaboratori del DS, per indirizzo, organizzazione, gestione dell'istituto secondo le linee del PTOF, della legislazione vigente, degli indirizzi del Ministero P.I. dell'USR e USP;
- Proporre al DS l'articolazione delle ore previste dagli Artt. 28 e 29 del CCNL 29/11/2007 ed il calendario degli impegni collegiali, per quanto riguarda il proprio plesso, di concerto con i colleghi;
- Coordinare gli incontri dei coordinatori di classe e presiedere il Consiglio in assenza del dirigente scolastico e/o del coordinatore;
- Curare la gestione dell'orario didattico dei docenti in servizio nel plesso;
- Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità, il rispetto del Protocollo Covid 19;
- Coordinare le attività educative e didattiche del plesso nonché il rispetto degli orari, utilizzo dei laboratori, intervallo, mensa, progetti e riferisce sistematicamente al dirigente scolastico in merito all'andamento e ai problemi del plesso;
- Controllare – compatibilmente con il proprio orario di servizio – il rispetto dell'orario da parte dei docenti nelle attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento e riferire al dirigente scolastico;
- Organizzare, di concerto con docenti e collaboratori scolastici, l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio ed al termine delle lezioni, in ottemperanza a normativa, regolamento di istituto, disposizioni della Dirigenza;



- Controllare le assenze e i ritardi del personale docente ed ATA, informando la dirigenza;
- Provvedere nell'immediato alla sostituzione dei Docenti assenti, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;
- Predisporre il Piano delle Visite/attività e Viaggi d'Istruzione, di concerto con i colleghi;
- Raccogliere e trasmettere alla segreteria le richieste di materiale e/o di acquisti;
- Segnalare le disfunzioni del plesso anche con riferimento alla pulizia dei locali;
- Ricoprire il ruolo di preposto del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno d'intesa con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili, segnalando tempestivamente le emergenze ed ogni problema di natura strutturale, al fine di implementare un efficiente sistema di gestione della sicurezza;
- Segnalare le criticità strutturali, sovrintendere al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnalare eventuali anomalie;
- Far fronte ai problemi del plesso nell'immediato, in caso di urgenze, emergenze, furti, incidenti, calamità, fornendo successiva relazione al DS e ai Collaboratori;
- Sovrintendere all'applicazione della normativa antifumo con la vigilanza sul rispetto dei divieti e l'accertamento delle infrazioni;
- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere i nuovi docenti informandoli della realtà del plesso e della vita organizzativa, ricevere le domande dei docenti e dei genitori;
- Facilitare le relazioni con il personale ATA;
- Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimenti alle famiglie in caso di indisposizione; rilevare le assenze degli alunni da comunicare sistematicamente in segreteria;
- Effettuare la ricognizione delle necessità del plesso in merito agli arredi e ai sussidi (manutenzione e rinnovo) e successiva segnalazione al dirigente scolastico, raccogliere le esigenze in ordine a materiali, sussidi, attrezzature e segnalarle al dirigente scolastico;
- Collaborare per le sostituzioni dei docenti e per l'ottimizzazione del servizio, organizzando la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti con le risorse professionali presenti nel plesso (utilizzo delle contemporaneità/ potenziamento docenti in servizio-suddivisione degli alunni nelle classi);



- Curare l'affissione di avvisi e manifesti, curare la distribuzione di materiale informativo e pubblicitario se autorizzato dal DS;
- Verifica e diffusione delle informazioni (controllo firme per presa visione delle circolari);
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore (se presente) e degli altri sussidi,
- Organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida, curandone anche l'archiviazione e il trasferimento successivo nella sede centrale (comunicazioni rivolte al personale, agli alunni, ai genitori, deleghe, richieste di autorizzazione, permessi, documentazione didattica, verbali consigli di classe, ecc.);
- Vigilare sul rispetto della privacy nella gestione e circolazione delle informazioni.

L'incarico incarico verrà remunerato con il fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa. Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e sono limitate all' a.s. 2022/2023. Possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Francesca Amendola

Decollatura, li.....

FIRMA DELLA DOCENTE PER ACCETTAZIONE:

.....