



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Unione Europea



Polo Qualità
Napoli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081-18491699

www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

Prot. n.2773 del 11/09/2019

Ai Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Albo online, Sito web

Oggetto: **Nomina e deleghe ai Docenti responsabili dei plessi a.s 2019/20**

Dirigente Scolastico

- **VISTO** l'art. 25 del D.to L.vo n.165/2001;
- **VISTO** il DPR n.275/1999;
- **VISTI** gli artt. 34 e 88 del CCNL del 29/11/2007;
- **VISTO** l'art.1, commi 78 e 83 della L. 107/15;
- **VISTO** il PTOF dell'Istituzione scolastica;
- **VISTA** la delibera del Collegio docenti n. 2/1 del 02/09/2019;
- **CONSIDERATO** che i docenti sottoelencati possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- **TENUTO CONTO** della disponibilità dei docenti

DECRETA

per l'a.s. 2019/2020 l'affidamento dell'incarico di **Referente di Plesso** i seguenti docenti:

PLESSO	DOCENTI
SCUOLA INFANZIA VARIANTE 7BIS	MANZO MARIA ROSA
SCUOLA PRIMARIA CERCHIO D'ORO	CORCIONE MARIA ROSARIA

Scopo: Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'attività svolta nel plesso in relazione alle funzioni gestionali—organizzative e alla funzioni gestionali—didattiche segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica nel plesso e coordinando la attuazione della progettazione di Istituto verticale e per classi parallele, in accorso con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione e con le FF.SS.

COMPITI:

- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e la vigilanza
- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- Vigilare sull'osservanza dell'orario, sia del personale docente, sia di quello non docente;
- Vigilare sull'osservanza del Regolamento Scolastico



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Unione Europea



Polo Qualità
Napoli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081-18491699

www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

- 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, organizzando un sistema di comunicazione interna rapido e funzionale
- Promuovere la divulgazione di proposte di didattica innovativa e coordinarne la concreta attuazione come disposto dai consigli di interclasse/intersezione
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività e riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
 - E' sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio, ne controlla il corretto utilizzo e Coordina le attività di laboratorio
 - E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti e fornisce indicazioni per i nuovi acquisti

Nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie:

Con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

Con le famiglie ha il dovere di:

- 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

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Unione Europea



Polo Qualità
Napoli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081-18491699

www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

- 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
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

I docenti incaricati, ai fini del complessivo coordinamento, informeranno delle iniziative adottate lo scrivente e, in caso di sua assenza il I Collaboratore Ins. o il II Collaboratore.

La S.V. si impegna a produrre entro il 30 giugno relazione finale sull'attività svolta.

Si rende noto alla S.V. che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del Decreto Legge n. 95/2012, la presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevede alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto il compenso annuo lordo, a carico del fondo d'istituto, nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa d'istituto.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso.

Alla S.V. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Il personale docente e non docente in servizio nel plesso E' TENUTO, nell'ambito delle attribuzioni stabilite nella presente comunicazione di servizio, ad osservare puntualmente, sollecitamente le indicazioni della fiduciaria di plesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Tania Iasevoli

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