



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale Per Il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DELLA TECNICA" – RMIC8D400N
00071 POMEZIA – Via della Tecnica 3 - 41° Distretto - Tel. 069120718 Fax 069120426-
C.F. 97713590582 - ✉ rmmm8d401p - rmic8d400n@pec.istruzione.it

Prot. N. 5628 VII.6

Pomezia, 29 settembre 2017

All'insegnante De Gregorio Anna Maria
Al personale docente e non docente
Al sig. Direttore SS.GG.AA.
All'albo e al sito web dell'Istituzione scolastica
S E D E

Oggetto: Nomina Responsabile di Plesso

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il decreto leg.vo 297 del 1994 recante il testo unico delle leggi sull'istruzione e ogni successiva modificazione e integrazione;

Visto il decreto leg.vo 275 del 1999 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;

Visto l'art. 25 comma 5 del decreto leg.vo 165 del 2001 recante norme in materia di esercizio delle funzioni dirigenziali nelle scuole e istituti scolastici di ogni ordine e grado;

Visto il vigente C.C.N.L. del comparto scuola

Considerato che si è già provveduto a dare preventiva informazione al collegio dei docenti, nella seduta del giorno 01-09-2017, della designazione del collaboratore vicario del dirigente scolastico per l'anno scolastico 2017-2018;

Considerato che risulta indispensabile, con riferimento alla dislocazione dei plessi e all'esigenza che in tutti i momenti sia presente in ogni edificio una figura di riferimento,

DECRETA

L'insegnante **Anna Maria De Gregorio**, in servizio presso questo istituto con contratto a tempo indeterminato, è nominata Responsabile del **PLESSO** Scuola dell'Infanzia, per l'anno scolastico 2017/2018.

Alla docente spettano le seguenti mansioni:

- a. Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- b. Gestisce tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal dirigente scolastico.
- c. Garantisce l'effettiva comunicazione fra il dirigente ed i docenti del proprio plesso.
- d. Intrattiene i rapporti con i genitori del proprio plesso.
- e. E' referente, per gli operatori scolastici, ai problemi di organizzazione di plesso.
- f. Riceve i rappresentanti di enti esterni e dell'Ente locale.
- g. Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
- h. Segnala in Direzione la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza e con gli operatori scolastici.
- i. E' referente, in collaborazione con gli operatori scolastici ed il docente della Commissione sicurezza, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente scolastico.
- j. Raccoglie e trasmette in segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti – programmazione di interclasse e di laboratorio – programmazione di classe – programmazioni relative agli alunni disabili – altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.
- k. Accoglie gli Insegnanti di nuova nomina ed i supplenti, portandoli a conoscenza delle regole della Scuola;
- l. Coordina il funzionamento della mensa
- m. Comunica agli Operatori scolastici la presenza nell'edificio di docenti al di fuori dell'orario scolastico ed inoltra alla Segreteria richieste per attività fuori orario.
- n. Partecipa agli incontri dello staff di presidenza.
- o. Predisporre, insieme con i colleghi e il Dirigente scolastico, i materiali per il lavoro del Collegio dei Docenti.

1. L'attività di Responsabile, da espletarsi in concorso e in concerto con l'insegnante **Maddalena Santi**, è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno del plesso della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del dirigente scolastico. E' parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno.

2. Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del dirigente scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.

- 3.** Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento alla Responsabile sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva, il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del fondo di istituto nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Ida Catalano

Firma per accettazione