



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](mailto:rmic8d400n@pec.istruzione.it)**

Prot. N.5912 VII.6

Pomezia, 29 settembre 2017

All'insegnante Lamarra Manuela  
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 **Manuela Lamarra**, in servizio presso questo istituto con contratto a tempo indeterminato, è nominata Responsabile del **PLESSO** Scuola Primaria, 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. 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.
2. 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