



Ardenno, 01/09/2022

AI DOCENTI
PITTATORE STEFANIA
PEDRANZINI PAOLA
PETRELLI CARLA
ROSSI LUCIA
REGANZANI BARBARA
PENSINI MANUELA
MENTASTI CLAUDIA
MARELLI ELENA
BORLA ELENA
FRANZINA ALBA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. 2006/2009 del 29/11/2007;
CONSIDERATA la necessità di assicurare il miglior funzionamento didattico e organizzativo all'interno dei plessi e dell'Istituto nel suo complesso;
ACQUISITA la disponibilità delle SS.LL. ad espletare in orario aggiuntivo l'incarico in oggetto;

DECRETA

di affidare l'incarico di Responsabile di Plesso rispettivamente:

| PLESSO | RESPONSABILE |
|--------------------------|--------------------|
| Infanzia Ardenno | REGANZANI BARBARA |
| Infanzia Buglio | MENTASTI CLAUDIA |
| Infanzia Cataeggio | BORLA ELENA |
| Infanzia Forcola Sirta | MARELLI ELENA |
| Infanzia Villapinta | PENSINI MANUELA |
| Primaria Ardenno | PITTATORE STAFANIA |
| Primaria Cataeggio | PETRELLI CARLA |
| Primaria Forcola Sirta | ROSSI LUCIA |
| Primaria Villapinta | PEDRANZINI PAOLA |
| Secondaria I gr. Ardenno | FRANZINA ALBA |

La SS. LL. sono designate a svolgere tale incarico per l'anno scolastico 2022/2023 in ore aggiuntive rispetto al proprio normale orario di servizio.

Coordinamento delle azioni del plesso/sede in stretto raccordo con il Dirigente scolastico, per un efficiente servizio

- Provvedere al regolare funzionamento didattico e alla vigilanza degli alunni all'interno del proprio plesso, predisponendo, in collaborazione con la Segreteria, la sostituzione dei docenti assenti, lo svolgimento di ore eccedenti da parte dei colleghi con il relativo piano recupero, e l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi.
- Fungere da "intermediario" nella comunicazione tra il Plesso, la Dirigenza e la Segreteria;
- Mantenere i contatti con gli altri plessi e, su delega del Dirigente, con i rappresentanti del territorio;
- Partecipare allo Staff di Direzione;

- Coordinare e indirizzare le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Far rispettare il Regolamento d'Istituto e di Plesso;
- Coordinare e verificare la regolare tenuta della documentazione e della programmazione didattica da parte dei docenti;
- Raccogliere e, se del caso, trasmettere al Dirigente Scolastico segnalazioni di problematiche e/o disservizi riguardanti il plesso provenienti da colleghi, collaboratori scolastici o genitori (coinvolgendo, di volta in volta e secondo l'argomento in questione, le altre figure direttamente interessate quali responsabili e/o addetti: a primo soccorso, salute e sicurezza Referente COVID-19, sussidi, laboratorio informatico...);
- Trovare adeguate e tempestive soluzioni alle problematiche che possono insorgere quotidianamente nel plesso, ove queste risultino di particolare criticità dovrà essere data pronta comunicazione al Dirigente Scolastico; saranno inoltre indette riunioni periodiche durante le quali i Responsabili di Plesso potranno fornire un adeguato report sulla situazione del plesso;
- Previo accordo con la Direzione, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso;
- Accogliere i supplenti temporanei dando loro le necessarie indicazioni e, al termine del loro periodo di supplenza, verificare che abbiano compilato i registri per quanto di loro competenza;
- Predisporre e far distribuire avvisi di interesse generale (previa autorizzazione del DS);
- Raccogliere e consegnare in Direzione tutti i documenti che riguardano il funzionamento didattico ed organizzativo del plesso (verbali, orari, prospetti sostituzioni, turni mensa...);
- Predisporre (con i colleghi) orari e turni di utilizzo di luoghi comuni (cortili esterni e palestra);
- Vigilare, coi diversi addetti, sull'uso delle strutture, delle attrezzature e dei beni presenti nel plesso;
- Ritirare e consegnare in Direzione, al termine del corrente anno scolastico, copia dei verbali dei consigli classe/interclasse/intersezione;
- Presiedere, su delega del DS, assemblee dei genitori, Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione;
- Presiedere le riunioni per il diritto allo studio e l'adozione dei libri di testo, predisporre e consegnare in Direzione le relative documentazioni;
- Partecipare a riunioni del gruppo Inclusione-integrazione, quando concordato, a quelle con il Dirigente – Staff di Direzione, e a quelle di presentazione della propria Scuola ai genitori dei futuri alunni;
- Accogliere e accompagnare i soggetti esterni (previamente autorizzati dalla Dirigenza) che accedono ai locali scolastici;
- Partecipare alle riunioni per il rinnovo degli OO. CC. offrendo la massima collaborazione per il buon funzionamento dei seggi costituitisi e consegnare il materiale in segreteria;
- Coordinare i lavori in occasione di riunioni di plesso e stendere i relativi verbali;
- Coordinare la vigilanza sugli alunni da parte del personale coinvolto e predisporre strategie di controllo;
- Concordare coi docenti interessati le modalità di recupero dei permessi brevi più funzionali ad una efficace organizzazione del plesso e comunicarle alla Direzione;
- Suddividere, sulla base di criteri concordati e condivisi con i colleghi, la fornitura annuale di fotocopie e il materiale di facile consumo e la fornitura di mascherine chirurgiche;
- Tenere i rapporti con il personale non scolastico (assistenti, educatori, cuoche, aiutanti...) operante all'interno della scuola;
- Ritirare e consegnare ai colleghi coordinatori e segretari di consigli di classe/interclasse e intersezione i registri dei verbali;
- Collaborare con la segreteria per proporre un piano sostituzione dei docenti assenti nel plesso. Per la Scuola Secondaria di I grado, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e consentito dalla normativa, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- Verificare che sia presente a Scuola la modulistica per uscite/ingressi anticipati/posticipati, per le visite di istruzione, per la sostituzione dei colleghi assenti (quella inerente a permessi e richieste del personale docente può essere tenuta nei plessi per comodità di tutti, ma non è compito dei Responsabili di Plesso, anche perché il riferimento ufficiale resta la Segreteria a cui ci si rivolge anche per gli elenchi di docenti e alunni);
- Consegnare in segreteria i materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste, tranne quelle strettamente personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati;
- Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione in collaborazione con il Dirigente;

- Disporre che i genitori accedano eccezionalmente ai locali scolastici con le modalità e i tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dalle Linee guida per il contrasto all'epidemia da COVID-19;
- Dare disposizioni che possano essere distribuiti agli alunni o esposti nei locali scolastici solo avvisi, manifesti e similari recanti l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Controllare affinché siano rispettate le scadenze per la presentazione di relazioni e domande;
- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso e alla puntuale registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze,..);
- Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- Dare indicazioni e vigilare per un corretto uso del telefono (telefonate di servizio e private, consentite solo per eventuali urgenze personali);
- Curare i rapporti con i responsabili preposti per problematiche inerenti il servizio mensa (laddove previsto);
- Cooperare con il D.S. e con il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili;
- Collaborare con il Referente INVALSI per l'organizzazione e la somministrazione delle prove;
- Sovrintendere, in stretta collaborazione con i vari responsabili, alla corretta gestione dei laboratori presenti nella scuola, segnalando alla Direzione eventuali disfunzioni o esigenze particolari.
- Sostituire il Dirigente Scolastico su Delega in caso di assenza o impedimento del 1° o 2° collaboratore;
- Inoltre ai sensi della L. 584/1975, L.3/2003, L. 128/2013 e in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04 ricopre il ruolo di figura incaricata per il divieto di fumo.

La misura del compenso per i compiti conferiti e per le prestazioni aggiuntive all'insegnamento effettivamente svolte sarà stabilita in sede di Contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Concetta Rosafio

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse