

MIM Uff. Scolastico Regionale per la Calabria ATP di CZ

ISTITUTO COMPR. STATALE ALVARO

p.zza Calvario-88064 Chiaravalle Centrale (CZ)

Centralino 096792153 - fax 0967682147

C.F. 97035210794 C.M. CZIC84300X

www.icalvarochiaravalle.edu.it - czic84300x@istruzione.it Codice Univoco UFLQ5K



Prot. N. 2172-I/1 del 12/09/2024

*Alle insegnanti Paola Russo, Ins. Teresa Voci
Ins. Annalisa Migliorino, Ins. Elisabetta Barbieri
Ins. Angela Gallelo, Ins. Maria Domenica Donato,
Ins. Damiana Trecozzi, Ins. Concetta Iozzo
Ins. Maria Macrì, Ins. Laura Catricalà,
Ins. Maria Russo, Ins. Caterina Abruzzo,
Ins. Alberto Paduano, Ins. Matilde Badolato,
Ins. Rosamaria di Leo, Ins. Luciana Lupusella,
Sede*

*Ai professori Leo Stratoti, Prof.ssa Rita Bilotta
Prof.ssa Maria Giovanna Petruzzo,
Prof.ssa Ficchi Gina Prof. Ferdinando Stratoti,
Prof. Francesco Gallo
Prof. Armando Arcidiacono
Sede*

Oggetto: INCARICO RESPONSABILE PLESSO.
Anno Scolastico 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto *l'art. 25 comma 5 del D.L.vo n. 165/2001 e nell'art. 1 comma 83 della Legge n. 107/2015 che prevede la possibilità che il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, può avvalersi dei docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti;*

Ravvisata *l'opportunità di avvalersi della suddetta possibilità;*

Visto *L'art, 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994*

Visto *l'art. 88 del CCNL del 2007, rimasto in vigore nel nuovo CCNL 2016-18;*

Visti *gli artt. 28 e 39 - bis del nuovo CCNL 2016-18;*

Visto *l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165/2001*

Visto *l'Art.1 comma 83 legge n. 107 del 13 luglio 2015*

Visto *il Verbale del Collegio Docenti n. 2 del 12 Settembre 2024;*

Vista *la contrattazione di Istituto di Settembre 2024, ad integrazione e in attesa della definizione della nuova piattaforma contrattuale per la definizione del compenso;*

DISPONE

il conferimento dell'incarico di Responsabile della Scuola (c.d. FIDUCIARI DI PLESSO) per il corrente anno scolastico 2024/25 ai seguenti docenti:

Ordine di scuola e Plesso	Preposto
INFANZIA CENADI	Ins. Paola Russo
INFANZIA SAN VITO	Ins. Teresa Voci
INFANZIA PETRIZZI	Ins. Annalisa Migliorino
INFANZIA OLIVADI	Ins. Elisabetta Barbieri
INFANZIA PALERMITI	Ins. Angela Gallelo
INFANZIA FORESTA	Ins. Maria Domenica Donato
INFANZIA TORRE DI RUGGIERO	Ins. Damiana Trecozzi
INFANZIA CARDINALE	Ins. Concetta Iozzo

Ordine di scuola e Plesso	Preposto
PRIMARIA SAN VITO	Ins. Laura Catricalà
PRIMARIA PETRIZZI	Ins. Annalisa Migliorino
PRIMARIA OLIVADI	Ins. Elisabetta Barbieri
PRIMARIA PALERMITI	Ins. Maria Russo
PRIMARIA PIRIVOGLIA	Ins. Alberto Paduano
PRIMARIA MARTELLI T.N	Ins. Maria Macrì
PRIMARIA MARTELLI T.P	Ins. Caterina Abruzzo
PRIMARIA TORRE DI RUGGIERO	Ins. Rosamaria di Leo
PRIMARIA CARDINALE	Ins. Luciana Lupusella

Ordine di scuola e Plesso	Preposto
SEC. 1GRADO CHIARAVALLE	Prof. Leo Stratoti
SEC. 1GRADO SAN VITO	Prof.ssa Rita Bilotta
SEC. 1GRADO OLIVADI	Prof.ssa Maria Giovanna Petruzzo
SEC. 1GRADO PALERMITI	Prof.ssa Ficchi Gina
SEC. 1 GRADO PETRIZZI	Prof. Ferdinando Stratoti
SEC. 1 GRADO CARDINALE	Prof. Francesco Gallo
SEC. 1 GRADO TORRE DI RUGGIERO	Prof. Armando Arcidiacono

Le figure individuate, come elencate nella tabella di sopra, vengono DELEGATI ai seguenti compiti:

- ✚ attuare le misure previste dalla legge, dai regolamenti e provvedimenti per la prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione delle emergenze e primo soccorso;
- ✚ organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- ✚ provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- ✚ ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- ✚ diffondere con la massima urgenza le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- ✚ raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- ✚ raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;

- ✚ redigere a Maggio/Giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- ✚ sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- ✚ segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- ✚ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- ✚ controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;

Oltre che nell'ambito organizzativo, al responsabile di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie. Con i colleghi e 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/intersezione

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- ✚ accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, in visita nel plesso;

Inoltre previo accordo con il Dirigente ha il compito di:

- ✚ avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- ✚ 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;
- ✚ essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe;

Oltre a ciò deve ottemperare a quanto segue:

- ✚ curare la contabilizzazione per ciascun docente:
 - 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;
 - 2) delle ore eccedenti;
- ✚ coordinare l'organizzazione visite di istruzione, visite guidate, uscite, manifestazioni teatrali ed altro, insieme alla Funzione Strumentale e ai docenti referenti di progetto.

Ogni responsabile di plesso è, infine, il referente della sicurezza per il proprio plesso.

L'incarico sarà retribuito sulla base delle disponibilità presenti nel Fondo d'Istituto e in applicazione dei criteri concordati in sede di contrattazione integrativa.

Chiaravalle Centrale, 12 settembre 2024

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Carmen ALOI

Firma per accettazione: _____