



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELL'ARQUATO

Via Roma, 1 – CASTELL'ARQUATO (PIACENZA)

tel. e fax 0523/805167 e.mail : [pcic81500r@istruzione.it](mailto:pcic81500r@istruzione.it)

posta certificata : [pcic81500r@pec.istruzione.it](mailto:pcic81500r@pec.istruzione.it) sito web : <http://iccastellarquato.edu.it>

Codice fiscale : 90008280332

Castell'Arquato , 15/09/2022

All'insegnante **GIORDANO CARMELA VIRGINIA**

A tutto il personale

All'ALBO

**Oggetto: Nomina del responsabile di plesso per l'a.s. 2022-23**

VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16/04/ 1994;

VISTO il D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1;

VISTO l'art 25 cc. 2 e 5 del D.lgs 165/2001;

VISTA la Legge 107/2015;

SENTITO il Collegio dei Docenti in data **1 settembre 2022**;

ACQUISITE per le vie brevi la disponibilità del docente interessato;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**ASSEGNA**

all'insegnante **GIORDANO CARMELA VIRGINIA** l'incarico di responsabile del plesso "Primaria Lusuraasco" per l'a.s.**2022/23** con i seguenti compiti:

**Azioni di routine:**

- coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
- sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso
- raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.
- sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale
- redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso

**Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA**

## **Relazioni**

### a . con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari

### b . con gli alunni

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata).
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

### c . con le famiglie

- 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

### d . con persone esterne

- 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 promosse dagli Enti locali

## **Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità**

- coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, .....)
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe.
- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza.
- segnalare rischi, con tempestività

## **Vigilanza:**

- assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto)
- controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso
- (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali
- vigilare e comminare le sanzioni relativamente al divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981n. 689
- vigilare sul rispetto del Protocollo d'Istituto ANTI COVID-19
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, con l'impegno di segnalare al DS e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.

Per lo svolgimento dell'incarico verrà concordato con la RSU d'Istituto un compenso forfetario che verrà comunicato al termine della contrattazione.

Il Docente

La Dirigente Scolastica Reggente  
Dott. ssa SIMONA CAMISA  
(Firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse