



Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it
Telefono 0975 525214 - e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

Ai Docenti dell'INFANZIA

CARDAMONE Lucia
SICILIANO Catia
SPINA Francesca

Ai Docenti della PRIMARIA

ASCIONE Speranza
CORBOSIERO Michelina
DURANTE Angela
MARINIELLO Annamaria
MEGA Rosa

Ai Docenti della SECONDARIA DI I°

PAGLIA Maria

AL DSGA

ATTI /ALBO

Decreto dirigenziale di nomina RESPONSABILI DI PLESSO

VISTO il T. U. 16/04/94 n. 297 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D. Lgs n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

Vista la legge n. 150/2009

Vista la L.107/2015;

VISTO il CCNL 2016/18;

Vista la delibera di Collegio Docenti, seduta n. 1 del 06/09/2022;

NOMINA RESPONSABILI DI PLESSO

i Docenti di seguito indicati:

CARDAMONE Lucia	Infanzia Fonti
SPINA Francesca	Infanzia S. Antonio
SICILIANO Catia	Infanzia Atena Scalo
DURANTE Angela	Primaria Fonti
MEGA Rosa	Primaria S. Antonio
CORBOSIERO Michelina	Primaria Cappuccini
MARINIELLO Annamaria	Primaria Viscigliete
ASCIONE Speranza	Primaria Atena cap.



Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it
Telefono 0975 525214 - e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

PAGLIA Maria

Secondaria di I grado di Atena

Ritenuto altresì di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati,

DELEGA

ai predetti lo svolgimento di alcune delle funzioni amministrative che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

- A. Assumere la responsabilità della gestione del plesso in coerenza con le disposizioni normative, i regolamenti, le decisioni degli OO. CC.;
- B. Partecipare, laddove previsto anche per altre finalità, al Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- C. Presiedere le riunioni dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione in assenza della scrivente;
- D. Provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti, garantendo l'immediata vigilanza degli alunni e l'efficacia dell'offerta formativa;
- E. Provvedere alla corretta gestione della Banca ore, autorizzata ai docenti con delibera degli OO.CC., e alla regolare registrazione delle ore a debito e a credito. Potrà disporre il ricorso alla Banca ore, su motivata richiesta del docente, previa verifica della sicurezza degli alunni e valutazione delle esigenze organizzative e didattiche. Dovrà, inoltre, informare l'Ufficio di segreteria a mezzo mail dell'assenza del docente, segnalando che trattasi di "banca ore";
- F. Verificare con attenzione che non vi siano situazioni di pericolo e/o rischio per alunni e personale, nel qual caso intervenire per evitarlo e/o limitarlo e, immediatamente dopo, avvertire la D.S., il RSPP, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;
- G. Curare la diffusione degli avvisi a tutto il personale;
- H. Collaborare nella gestione dell'Istituzione, partecipando alle riunioni di staff, di cui fa parte;
- I. Rapportarsi con le con le FF. SS. per quanto di competenza;
- J. Verificare lo svolgimento dei progetti e delle attività curricolari ed extracurricolari direttamente, quando si è presenti a scuola, e per il tramite di un collega di fiducia, in caso di non presenza;
- K. Alle stesse condizioni del punto precedente, verificare la presenza del personale ATA, attraverso il controllo, a campione, delle firme apposte sull'apposito registro e dell'indicazione dell'orario di entrata e di uscita;
- L. Rilasciare permessi orari brevi ai collaboratori scolastici – prevedendo il recupero come da CCNL – e inviare bimestralmente la sintesi di eventuali ore eccedenti il turno ordinario di servizio, preferibilmente via mail, al DSGA;
- M. Organizzare di concerto con il DSGA in maniera efficiente ed economica il servizio dei collaboratori scolastici in servizio nel plesso, tenendo conto del Piano annuale delle attività e delle esigenze specifiche del plesso;
- N. Favorire l'instaurarsi di un clima sereno e cooperativo tra famiglie, personale docente e alunni;



Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Santa Maria degli Ulivi, SNC - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it
Telefono 0975 525214 - e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.edu.it

- O. Comunicare inadempienze da parte degli altri lavoratori;**
- P. Fornire un proprio recapito telefonico e la email, che saranno usate a soli fini istituzionali legati allo svolgimento del compito;**
- Q. Indicare l'insegnante dal quale si è sostituiti nello svolgimento delle suddette funzioni, nel giorno libero o in caso di assenza.**

L'incarico sarà incentivato da F.I.S. come stabilito in contrattazione integrativa di istituto, in proporzione al servizio svolto.

Si augura buon lavoro con la sinergia necessaria al migliore svolgimento della funzione.



La Dirigente Scolastica
dott.ssa Patrizia Giovanna Pagano

Patrizia f Pagano

Firma per accettazione

Infanzia Fonti	
Infanzia S.Antonio	
Infanzia Atena Scalo	
Primaria Fonti	
Primaria S.Antonio	
Primaria Cappuccini	
Primaria Viscigliete	
Primaria Atena cap.	
Secondaria di I grado di Atena	