



# 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](http://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:

<b>CARDAMONE Lucia</b>	Infanzia Fonti
<b>SPINA Francesca</b>	Infanzia S. Antonio
<b>SICILIANO Catia</b>	Infanzia Atena Scalo
<b>DURANTE Angela</b>	Primaria Fonti
<b>MEGA Rosa</b>	Primaria S. Antonio
<b>CORBOSIERO Michelina</b>	Primaria Cappuccini
<b>MARINIELLO Annamaria</b>	Primaria Viscigliete
<b>ASCIONE Speranza</b>	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](http://www.icsalaconsilina.edu.it)

<b>PAGLIA Maria</b>	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](http://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**

<b>Infanzia Fonti</b>	
<b>Infanzia S.Antonio</b>	
<b>Infanzia Atena Scalo</b>	
<b>Primaria Fonti</b>	
<b>Primaria S.Antonio</b>	
<b>Primaria Cappuccini</b>	
<b>Primaria Viscigliete</b>	
<b>Primaria Atena cap.</b>	
<b>Secondaria di I grado di Atena</b>	