



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)

Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 📠 Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

*DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107*

*Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016*

e-mail : [bnic85700t@istruzione.it](mailto:bnic85700t@istruzione.it) - sito web : [www.icsangiorgiodelsannio.edu.it](http://www.icsangiorgiodelsannio.edu.it) - P.E.C. : [bnic85700t@pec.istruzione.it](mailto:bnic85700t@pec.istruzione.it)

- Ai Responsabili di Plesso :

- Prof. Francesco Giannolo
- Ins. Massimo Maria Rita
- Ins. Muccio Giuseppina
- Ins. Polese Maria Pia
- Ins. Zullo Maria
- Ins. Mazzaccara Antonella
- Ins. Fusco Giuseppina
- Ins. D' Onofrio Pierina
- Ins. Nardone Rosa Gerarda
- Ins. Ranauro Giovanna

Al sito Web dell'Istituto :

[www.icsangiorgiodelsannio.edu.it](http://www.icsangiorgiodelsannio.edu.it)

- Agli atti della scuola

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'art. 25 c 5 del D. L.vo n. 165 del 30.3.2001 che attribuisce la Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di Docenti da lui individuati, ai quali possono essere assegnati specifici compiti e responsabilità, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;
- **Visto** l'art. 1 c. 83 della legge n. 107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;
- **Visto** l'art. 88 c. 2 f del CCNL Comparto scuola 2007 che, tra gli incarichi posti a carico del fondo di istituto, individua i compensi da corrispondere al personale docente, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
- **Vista** la normativa vigente COVID – 19 – SARS;

- **Considerata** la complessità dell'Istituto Scolastico che si articola in n° 8 Plessi + 3 plessi aggiuntivi per emergenza COVID-19 *tra Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado*;
- **Tenuto conto** di dover individuare i Responsabili di plesso per il miglior funzionamento organizzativo per l'apertura in sicurezza della scuola a.s. 2020-2021;
- **Vista** la delibera n. 4 del Collegio dei Docenti del 01 settembre 2020;
- **Considerato** che l'organico dell'autonomia assegnato all'istituzione scolastica consente l'assegnazione dell'incarico senza che derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;
- **Valutate** le competenze organizzative, ed acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte dei Docenti individuati Responsabili di Plesso di seguito indicati :

Cognome e nome	plesso
Giannolo Francesco	Scuola Secondaria di 1° Grado
Massimo Mariarita	Scuola Primaria Capoluogo
Muccio Giuseppina	Scuola Primaria Ginestra
Polese Maria Pia	Scuola Primaria Sant' Agnese
Zullo Maria	Scuola Infanzia A. De Gasperi e Sant' Agnese
Mazzaccara Antonella	Scuola Infanzia Capoluogo
Fusco Giuseppina	Scuola Infanzia Ginestra
D' Onofrio Pierina	Plesso aggiuntivo per emergenza COVID-19 Scuola di formazione Brati
Nardone Rosa Gerarda	Plesso aggiuntivo per emergenza COVID-19 Liceo Classico I.I.S. Virgilio
Ranauro Giovanna	Plesso aggiuntivo per emergenza COVID-19 Liceo Scientifico I.I.S. Virgilio

A ciascun docente responsabile di plesso sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:

**1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:**

Coordina e indirizza tutte quelle 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, cura e monitora la realizzazione del PdM e l'aggiornamento annuale del RAV;  
Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;

Coordina ed indirizza la progettazione del PON a.s. 2019/2020;

Raccoglie i bisogni formativi dei docenti per la realizzazione del piano di formazione.

**2. Coordinamento delle attività organizzative:**

Fa rispettare il regolamento d'Istituto.

Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti come previsto in contrattazione di Istituto e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.

Inoltre all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.

Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

**3. Coordinamento " Salute e Sicurezza ":**

Ricopre il ruolo di Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e Preposto alla sicurezza. E' responsabile del rispetto rigoroso delle norme di sicurezza anti CODID – 19.

Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno, in collaborazione con l'RSPP.

Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

**4. Cura delle relazioni:**

Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale ATA.

Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Promuove un clima sereno tra docenti - alunni - famiglia.

Gestisce i conflitti eventualmente presenti

**5. Cura della documentazione:**

Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico.

Predisporre il recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti durante l'anno scolastico, ricordando loro che questi vanno recuperati entro il tempo massimo di due mesi, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica e non del singolo docente.

Ricorda scadenze utili.

Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno, favorisce lo scambio di buone pratiche.

**6. Rapporti con gli Uffici di Segreteria e Presidenza:**

E' tenuto a garantire il servizio di prelievo della posta presso l'Ufficio di Segreteria e alla consultazione del sito web della scuola, nonché, della sezione riservata ai docenti;

Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

**7. Rendiconta periodicamente al Dirigente Scolastico:**

la gestione, organizzazione del plesso, il rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale con le modalità definite dal Dirigente Scolastico.

Il presente incarico può essere revocato qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi necessità motivata.

Per lo svolgimento di tale incarico i docenti responsabili di plesso percepiranno la retribuzione annua definita a livello di Contrattazione d'Istituto a.s. 2020/21, che verrà corrisposta previa assegnazione dei relativi fondi da parte del MIUR.

Il compenso aggiuntivo a carico del Fondo di Istituto sarà deciso in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.



**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa Anna POLITO