



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Marvasi-Vizzone"
Rosarno - San Ferdinando

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M.: RCIC825005 - C.F.: 91006770803
Tel. 0966773550 - E-Mail: rcic825005@istruzione.it - PEC: rcic825005@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

Ai Sigg. Docenti

SCARANO Rosalba
RIZZO Caterina Stella
NASO Maria Teresa
POLITANÒ Luigia
ROMEO Maria Giuseppa
LARUFFA Concetta
PENNA Anna Maria
BONARRIGO Mirella
MONTELEONE Simona
NASO Olga
SILIPO Loredana
COTRONEO Gaetana
NICOLACI Meri
PATAFFIO Tiziana

Al Sito Web di Istituto
Agli Atti

DECRETO DI CONFERIMENTO INCARICO
COLLABORATORE RESPONSABILE E VICE DI PLESSO - A.S. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D. Lgs. 165/2001 e sss. mm. ii.;

VISTA il CCNL del comparto scuola vigente;

VISTE l'art. 1 c. 83 della Legge 107/2015;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione scolastica;

VALUTATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;

ACQUISITA la disponibilità allo svolgimento dell'incarico;

CONFERISCE

l'incarico di Responsabile e Vice Responsabile di Plesso ai seguenti docenti:

NOME E COGNOME	RESPONSABILE DI PLESSO
SCARANO Rosalba	Scuola secondaria di primo grado "M. Vizzone"
RIZZO Caterina Stella	Scuola Primaria "E. Marvasi"
NASO Maria Teresa	Scuola Primaria "G. Carretta"
POLITANÒ Luigia	Scuola primaria "Bosco"
ROMEO Maria Giuseppa	Scuola Infanzia "Via Elena" e "Via Convento"
LARUFFA Concetta	Scuola infanzia "L. Figliuzzi"
PENNA Anna Maria	Scuola infanzia "Bosco"



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Marvasi-Vizzone"
Rosarno - San Ferdinando

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M.: RCIC825005 - C.F.: 91006770803
Tel. 0966773550 - E-Mail: rcic825005@istruzione.it - PEC: rcic825005@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

NOME E COGNOME	VICE RESPONSABILE DI PLESSO
BONARRIGO Mirella	Scuola secondaria di primo grado "M. VIZZONE"
MONTELEONE Simona	Scuola Primaria "E. Marvasi"
NASO Olga	Scuola Primaria "G. Carretta"
SILIPO Loredana	Scuola primaria "Bosco"
COTRONEO Gaetana	Scuola Infanzia "Via Elena" e "Via Convento"
NICOLACI Meri	Scuola infanzia "L. Figliuzzi"
PATAFFIO Tiziana	Scuola infanzia "Bosco"

con i seguenti compiti:

- Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente Scolastico in base alle specifiche esigenze;
- Rappresenta il Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Applica e fa rispettare il regolamento Anti-Covid19;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;
- Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicura, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa;
- Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto;
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla strutturazione dell'orario didattico;
- Controlla giornalmente il registro firme di presenza del personale docente;
- Predispose, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;
- Predispose, in raccordo con il Dirigente Scolastico, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dalla D.S.G.A.;
- Concede i permessi brevi al personale docente del plesso, e provvede a chiederne l'autorizzazione al D.S. annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (*come da C.C.N.L. VIGENTE*);
 - *Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a t. i. e al personale con contratto a t. d., sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.*
 - *I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento);*
- Concede, in casi eccezionali, sentito il D.S. eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti, o cambi di giorno libero o di orario del docente di sostegno, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Marvasi-Vizzone"
Rosarno - San Ferdinando

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M.: RCIC825005 - C.F.: 91006770803
Tel. 0966773550 - E-Mail: rcic825005@istruzione.it - PEC: rcic825005@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

- Informa il Dirigente Scolastico sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Predispone, con il Collaboratore vicario, il Piano annuale delle attività del personale docente, relativamente agli impegni dei docenti del plesso di servizio;
- Cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta elettronica;
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare al Dirigente Scolastico;
- Raccoglie richieste di ingresso posticipato / uscita anticipata, a carattere permanente, e le trasmette al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione;
- Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari al Dirigente Scolastico;
- Trasmette al Dirigente Scolastico, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione;
- Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- Organizza la somministrazione delle prove INVALSI in collaborazione col Referente;
- Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre che sui parametri su igienicità dei pasti consumati in regime di mensa scolastica;
- È punto di riferimento per gli uffici amministrativi;
- Partecipa agli incontri di coordinamento;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redige a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Le SS. LL. svolgeranno l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a. s. 2023 - 2024 e il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2024 o fino a revoca dell'incarico.

Firma per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giuseppe Eburnea
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93