



IV CIRCOLO “G. MARCONI” TRAPANI

Ind. Viale 11 Settembre 2001 – 91100 Trapani - **tel.** 0923/539178 – **fax** 0923/555047 - **C.F.** 80004490811
e-mail: tpee00400p@istruzione.it - tpee00400p@pec.istruzione.it - **sito web:** www.guglielmomaroni.edu.it

Prot. n. 3733/VII.2

Trapani, 13/09/2023

Alle Docenti:
RESTIVO S.
MARTINICO F.
PINTO F.
LIOTTI G.
MARRONE S.
ALAGNA M.A.
POMA M. A.
POMA A. R.
PANTALEO A.V.
ALBERTI P.

Al DSGA
Sito WEB

OGGETTO: DECRETO NOMINA DEI RESPONSABILI E VICE RESPONSABILI DI PLESSO A.S. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 c. 5 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.i.;

VISTO il CCNL del comparto scuola in vigore;

VISTO l'art. 1 c. 83 della L.107/2015;

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

VALUTATE le competenze professionali dei docenti;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti;

CONFERISCE LA NOMINA

di Responsabili e Vice Responsabili di Plesso ai seguenti docenti:

PLESSO A. VIA	RESTIVO – MARTINICO
PLESSO MARCONI	PINTO – LIOTTI – MARRONE
PLESSO VITOCOLONNA	ALAGNA M. A. – POMA M.A.
PLESSO BARBARA RIZZO	POMA A.R. – PANTALEO A. V.
PLESSO MONTESSORI	ALBERTI P.

Incarichi e ambiti di responsabilità e di collaborazione:

- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra il plesso e il Dirigente Scolastico;
- essere punto di riferimento per alunni, genitori/tutori e personale docente assegnato al plesso;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;
- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del plesso;
- porsi come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza;

- supportare l'Ufficio del personale per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze etc.
- coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- collaborare col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;
- Coordinare le mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature, interventi

necessari al plesso;

- creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti

dai regolamenti interni;

verificare che le persone esterne in visita nel plesso abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;

- ricoprire il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione;

L'ulteriore impegno nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica dovrà essere espletato in orario aggiuntivo a quello previsto dal contratto. Per lo svolgimento delle mansioni inerenti l'incarico di cui sopra, alle docenti sarà riconosciuto un compenso economico forfettario da definirsi in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Donatella INGARDIA

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 comma 2 Dlgs 39/93)