



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 4 CHIETI

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Campobasso, 10 - 66100 CHIETI -

Tel.: **0871 560525** - fax: 0871 565781 - C.F.: **93048780691** - C.M.: **CHIC83700A** -

Sito: <https://chieti4comprensivo.edu.it/> E-mail: chic83700a@istruzione.it - chic83700a@pec.istruzione.it

Ai sigg. Docenti

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - -CHIETI
Prot. 0015076 del 08/10/2024
VII-6 (Uscita)

RAMPA ANNA MARIA
DI MATTEO GERASINA
DI MEO FRANCESCA
DI CREDICO ANNALISA
MICHITTI ALESSANDRA
MONTANARO STEFANIA
PIERONI MARIA CRISTINA
REGGIMENTI GEMMA
CORRADO MIRNA
DI COSCO MARTA

Al D.S.G.A. Luca Pastorelli - SEDE

NOMINA DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO - A.S. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/3/97;
VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;
VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;
CONSIDERATE le risorse relative: agli organici dei diversi gradi scolastici.
ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche.
CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica, che si compone di 5 plessi;
RAVVISATA la necessità di affidare il coordinamento organizzativo-didattico degli 8 plessi dell'istituzione scolastica che non sono sede di Presidenza e di Uffici amministrativi;
CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti per il ruolo di referente di plesso;
VERIFICATA la disponibilità dei docenti a ricoprire l'incarico;
VISTO il verbale del Collegio dei Docenti n.1 del 2 settembre 2024;
VISTO l'art. 88 – lettera d) CCNL/Scuola

VISTO

il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

NOMINA

i docenti in elenco quali **responsabili dei rispettivi plessi di servizio, con delega alla vigilanza**, per l'**a.s. 2024/25**, con funzioni e compiti di collaborazione nell'attuazione delle direttive impartite, di coordinamento e di responsabilità nella gestione e nel funzionamento del plesso.

DOCENTE	PLESSO
RAMPA ANNA MARIA	Scuola Secondaria di 1^ grado "G. Mezzanotte"
DI MATTEO GERASINA	Scuola Secondaria di 1^ grado "R. Ortiz"
DI MEO FRANCESCA	Scuola primaria "Villaggio Celdit "
DI CREDICO ANNALISA	Scuola primaria "Via Bosio "
MICHITTI ALESSANDRA	Scuola primaria "Selvaiezzi "
MONTANARO STEFANIA PIERONI MARIA CRISTINA	Scuola dell'Infanzia "Villaggio Celdit "
REGGIMENTI GEMMA	Scuola dell'Infanzia "Madonna delle Piane"
CORRADO MIRNA DI COSCO MARTA	Scuola dell'Infanzia "Selvaiezzi"

Gli incaricati collaboreranno con il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'organizzazione delle attività nel plesso assegnato. Il Responsabile di Plesso, in particolare:

- 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;
- garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- predisposizione o modifica dei turni di servizio dei collaboratori scolastici d'intesa con il Direttore dei S.G.A.;
- ricoprire il ruolo di Preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione come da specifica nomina;
- è responsabile del rispetto rigoroso delle norme di sicurezza;
- dispone l'organizzazione degli spazi tenendo conto delle attività previste per le diverse classi/sezioni;
- provvede alla sostituzione degli insegnanti assenti nelle more delle nomine dei supplenti;
- vigila sul rispetto del Regolamento disciplinare e degli orari da parte degli alunni, del personale docente e dei collaboratori scolastici;
- diffusione al personale in servizio nel plesso delle informazioni della Dirigenza, comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- 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;
- informa i nuovi docenti e i nuovi collaboratori scolastici, i supplenti della presenza di eventuali alunni affetti da patologie per le quali sia necessaria la somministrazione di farmaci salvavita;
- coordina lo svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali nel rispetto delle misure indicate nel protocollo sicurezza;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- partecipa agli incontri in materia di salute e sicurezza organizzati dall'RSPP e lo informa su eventuali interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza del plesso;

- informa tutto il personale scolastico delle misure di sicurezza presenti nel plesso e ne conserva i documenti;
- programma e coordina almeno 2 prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- cura la veicolazione delle circolari e delle comunicazioni al personale in servizio nel plesso docenti e agli alunni;
- riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso;
- tiene i rapporti con l'Ente Locale dandone prima contestuale informazione al Dirigente Scolastico;
- predispone, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale o sciopero;
- vigila sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA e al Dirigente eventuali inadempienze del personale
- controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- annota su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti, cambi turno, permessi brevi, recuperi;
- assume i provvedimenti contingenti e urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose, nonché le iniziative, anche autonome, per il buon funzionamento del plesso dandone contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico;
- segnala tempestiva al DS della presenza di eventuali casi accertati di malattie infettive o infestazioni che possano comportare un rischio per la salute degli alunni e del personale;
- custodisce la cassetta di pronto soccorso in luogo facilmente accessibile;
- individua il luogo fisico idoneo e sicuro per la conservazione di eventuali farmaci salvavita, garantendone la corretta conservazione ed individua il luogo fisico per la somministrazione della terapia da effettuare, nel rispetto della riservatezza;
- segnala al Dirigente Scolastico eventuali guasti, incidenti e furti, nonché il materiale di facile consumo (compreso quello riguardante la dotazione minima della cassetta di pronto soccorso) da reintegrare;
- vigila sul divieto di fumare con l'adozione dei provvedimenti di cui alla legge 11-11-1975, n. 584, alla legge 24-11-1981, n. 689, alla Direttiva del PCM 14-12-1995, all'art. 52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001, all'art. 51 della Legge 16-01-2003, n. 3 all' Accordo Stato Regioni del 12-4-2003, al D.P.C.M. 23-12-2003, alla Circolare del Ministero della Salute del 17-12- 2004 e succ. modd. e integrazioni
- in caso di sciopero assicura l'esercizio di tale diritto e garantisce l'incolumità degli alunni;
- assume la funzione di sub-consegnatario dei materiali, delle attrezzature, dei sussidi e delle strutture del plesso;
- redige, a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Il Responsabile di Plesso collabora altresì con il Dirigente Scolastico, con i collaboratori del Dirigente, con la funzione Strumentale di plesso, con i referenti e con i gruppi di lavoro per quanto concerne l'organizzazione delle attività nel plesso e in particolare:

- promuove la conoscenza dei documenti progettuali dell'Istituto (PTOF, PdM, Patto di Corresponsabilità Educativa, Orientamento, ecc.), della Programmazione Educativa, della modulistica in uso, nonché della Carta dei Servizi, dei Protocolli, dei prontuari e delle disposizioni interne attuative delle norme sulla sicurezza.
- collabora con la Funzione Strumentale di plesso nella gestione della progettualità ordinaria e straordinaria dello stesso;
- collabora con la Funzione Strumentale di plesso e con i Coordinatori di Classe nella gestione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
- si coordina con i Responsabili di plesso dell'Istituto.

L'incarico sarà svolto in orario scolastico ed extrascolastico, prevedendo anche un percorso di ricerca personale e di formazione finalizzate alla elaborazione di proposte da sottoporre all'esame del Dirigente scolastico.

Il coordinamento e il sostegno alle attività di cui sopra per l'ambito di competenza potrà avvenire anche in modo informale e in incontri non calendarizzati.

Il/la docente a fine quadrimestre predisporrà una succinta relazione informativa sul lavoro svolto e sui problemi emersi nonché una relazione finale entro il **20 giugno 2025** nella quale illustrerà brevemente le attività svolte, i problemi emersi, gli aspetti positivi dell'organizzazione e la gestione dei servizi, nonché notizie sulle relazioni interne ed esterne.

L'incarico di cui al presente provvedimento ha la durata dell'intero anno scolastico e si **concluderà il 31 agosto 2025**. Le attività svolte saranno periodicamente monitorate.

Le attività e le funzioni di cui al presente incarico saranno retribuite con il Fondo d'Istituto secondo le modalità e l'ammontare che saranno comunicati con successivo provvedimento a seguito di contrattazione d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Emilia Galante
Documento firmato digitalmente