



## ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale  
Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ (0982) 91081- 91294  
C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L  
e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: [csic872004@pec.istruzione.it](mailto:csic872004@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccetraro.edu.it](http://www.iccetraro.edu.it)



Prot. n. 6211 /VII.6

Cetraro, 30 settembre 2021

Alla docente  
GUERRIERO Pasqualina  
Sede  
Atti

Oggetto: nomina responsabile di plesso

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 25, comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
**VISTO** il Verbale della seduta del Collegio dei Docenti del 6 settembre 2021;  
**CONSIDERATA** la disponibilità della docente in indirizzo

### NOMINA

la S.V. *Responsabile del plesso di scuola dell'primaria "S. Barbara" per l'a.s. 2021/2022.*

Compiti assegnati:

1. Cooperazione con il Dirigente Scolastico e con i suoi Collaboratori;
2. Svolgere azione di supporto organizzativo ed essere punto di riferimento per il personale in servizio nel plesso;
3. Visionare sistematicamente e regolarmente il sito [www.iccetraro.edu.it](http://www.iccetraro.edu.it);
4. Essere referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza;
5. Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso;
6. Predisposizione dell'orario delle attività e successive modifiche relativamente al plesso;
7. Curare la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
8. Formulare i verbali delle sedute dei Consigli di Interclasse;
9. Far osservare il divieto di fumo nei locali scolastici; (L. 11 novembre n. 584 e s.m.i.);
10. Far osservare le norme che regolano l'accesso dei genitori e di persone estranee all'interno degli edifici scolastici (1. controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici - 2. accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, ecc.. in visita nel plesso);
11. Controllo e custodia dei sussidi didattici presenti nel plesso;
12. Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al Direttore SGA;
13. Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
14. Segnalare con tempestività situazioni di necessità, emergenza e pericolo anche relative a problemi di sicurezza e manutenzione;
15. Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza, dai collaboratori del dirigente o dalle Funzioni Strumentali;
16. Collaborazione con l'ufficio di segreteria per la sostituzione dei docenti assenti nel plesso;
17. Comunicare all'ufficio di segreteria eventuale richiesta di permesso orario e verificarne il recupero;
18. Vigilanza rispetto a corretto utilizzo del fotocopiatore (ove presente) e del telefono;
19. Far osservare l'orario di entrata e uscita degli alunni, dei docenti e del personale ATA;
20. Cooperare con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nell'assicurare il rispetto delle norme di sicurezza;
21. Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione.
22. Essere disponibili nei confronti dell'utenza genitoriale

Per il suddetto incarico la S.V. sarà retribuita con fondi a carico del FIS, così come previsto dall'art.88, comma 2, lett.k), del CCNL 2006/2009, e quantificati in sede di contratto integrativo d'istituto 2021/2022.

Il Dirigente scolastico  
*Giuseppe Francesco Mantuano*