



## ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it) e-Mail certificata

[ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) codice ufficio : UFZQU1 tel 081

5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO  
Prot. 0001409 del 18/02/2020  
07-05 (Uscita)

Alla docente Bamundo Michelina  
Alla docente Diana Maria Giovanna  
Alla docente De Santis Roberta  
Alla docente Borrata Alfonsina

Al sito web

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;

**Visto** il CCNL Comparto scuola 2016/2018 del 19 aprile 2018;

**Preso** atto della Comunicazione del D.S. in sede del Collegio dei docenti Verbale n. 2 delibera n. 20 del 09/09/2019;

**Vista** la Legge 107/2015.

### DECRETA

RESPONSABILI DI PADIGLIONE i seguenti docenti per l'anno scolastico 2019/20:

#### PLESSO "C.COLLODI" SCUOLA PRIMARIA

- 1) Bamundo Michelina Pad. A
- 2) Diana Maria Giovanna Pad. B

#### RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1) De Santis Roberta (Orario pomeridiano)
- 2) Borrata Alfonsina (Orario antimeridiano)

Con l'incarico di svolgere i seguenti compiti:

- Pianificare le attività e la gestione del piano orario nel plesso di competenza, disponendo la destinazione dei docenti e il flusso di alunni / genitori;
- Controllare il corretto funzionamento dei plessi;
- Firmare in luogo del DS le richieste di permessi degli alunni;
- Visionare sistematicamente e regolarmente il sito istituzionale della scuola;
- Invitare docenti, alunni e genitori a visitare il sito istituzionale della scuola;
- Gestire l'applicazione del Regolamento di Istituto nel plesso;
- In occasione dei Consigli di Interclasse, predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e

controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza e coordinarne tutte le attività;

- Accertarsi che siano state espletate tutte le attività preliminari per lo scrutinio elettronico;
- Assegnare compiti per l'espletamento di tutte le attività inerenti gli scrutini;
- Avanzare proposte al Dirigente e/o agli organi collegiali della scuola in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;

- Predisporre d'intesa con il D.S. e il suo Collaboratore il Piano Annuale delle Attività;
  - Esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli alunni e delle famiglie, dei regolamenti, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
  - Monitorare le presenze dei docenti;
  - Sostituire i docenti assenti;
  - Gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente (mensilmente);
  - Elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;
  - Adattare l'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali;
  - Controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza;
  - Organizzare le occasioni di ricevimento dei genitori con la predisposizione delle date, degli orari e degli elenchi dei docenti e relativa assegnazione delle aule;
  - Collaborare con le FF.SS. per tutte le attività previste, nell'ambito delle visite guidate, l'organizzazione dell'Open Day;
  - Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne (documentazione varia, comunicazioni, sicurezza);
  - Cura della gestione e conservazione dei sussidi e materiali in dotazione al plesso;
  - Segnalazione al D. S. e al Responsabile Prevenzione di tutte le eventuali situazioni di pericolo e necessità di interventi di manutenzione.
- (Stabiliti dal DS con atto di delega ex L. 107/15)

Il compenso per lo svolgimento dei compiti su elencati, sarà stabilito in sede di contrattazione con le R.S.U di Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**DOTT.SSA EMELDE MELUCCI**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993*