



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: ceic84000d@istruzione.it

e-Mail certificata

ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.edu.it codice ufficio : UFZQUI tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0001509 del 19/02/2020
07-05 (Uscita)

Alla docente Capasso Annunziata
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;

Vista la Legge 107/2015;

Preso atto della delibera n. 20 del Collegio dei docenti n. 2 del 09/09/2019.

DECRETA

RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO per l'anno scolastico 2019/20
la docente Capasso Annunziata

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 Intersezione, Interclasse e Consigli di Classe, 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*