



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre

Sede esami
Centre number: 29114



CAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment

Authorised Centre



ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO"

Via Nuova 74016 MASSAFRA (TA) tel. 099/8801180

e-mail taic851009@istruzione.it

e-mail PEC taic851009@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90214650732

www.icsgboscomassafra.edu.it

Ai Docenti

Forti Guerrino per il Plesso Fratelli Grimm

Pizzilli Giuseppe per i Plessi Collodi e Paese dei Balocchi

Simeone Carmela per il Plesso Rodari

Lato Giuseppe per i Plessi Collodi e Rodari Scuola Secondaria di primo grado

Al Direttore SS. GG. AA.

Oggetto: Nomina e compiti del Responsabile di Plesso a.s. 2019/2020

Si comunica a tutti i Docenti di cui in epigrafe che, accertata la loro disponibilità in sede collegiale, è loro conferito l'incarico di Responsabile di Plesso con delega a svolgere le seguenti attività.

In rapporto al Dirigente Scolastico:

- Collabora con il Dirigente all'organizzazione del Plesso.
- Segnala al Dirigente dei ritardi sistematici di tutto il personale.
- Segnala al Dirigente e al Dsga di eventuali inefficienze di tutto il personale.
- Segnala al Dirigente e al RSL eventuali problematiche relative alla sicurezza

In rapporto alla segreteria didattica:

- Supporta il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
- Supporta la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche.
- Gestisce gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre.

- Collabora con il personale ATA e segnala eventuali malfunzionamenti, al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali.
- Coordina con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico.

In rapporto ai docenti del plesso

- Agevola le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria.
- Diffonde comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti.
- Predisporre la copertura delle classi che risultano scoperte per eventi improvvisi.

In rapporto ai genitori e agli alunni:

- Raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico.
- Vigila sul rispetto dei protocolli organizzativi e del Regolamento d'Istituto.
- Coordina e facilita le relazioni e le comunicazioni tra e con i rappresentanti di classe.

La retribuzione dell'incarico, effettivamente svolto, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Nicola LATORRATA

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 del d.lvo 39/93