



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720 - C.F. 97163050822
www.icspoliteama.it e-mail: paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot.n° 6628

Palermo, li 9-9-19

- ✓ All'ins.. Bonaccorsi Enza Maria Giovanna
 - ✓ Al Fascicolo Personale
 - ✓ Al DSGA
 - ✓ All'Area Riservata
- SEDE

Oggetto: Nomina Responsabile del plesso "La Masa" a.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 7 comma 2 lettera h del T.U. 297/94;

Visto l'art. 21 della Legge n° 59/97;

Visto il DPR 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica;

Visto l'art. 25 comma 3 e comma 5 del Dlgs n° 165/ 2001

Visto l'art. 1 comma 5 del Dlgs n°165/2001;

Visto l'art. 17 comma 1 bis del Dlgs n°165/2001;

Visto l'art. 34e art. 88 comma 2 lettera f del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola;

Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107/;

Ritenuto necessario individuare le figure di responsabili di plesso per garantire e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;

NOMINA

L'ins. Bonaccorsi Enza Maria Giovanna nata a Catania il 02-06-68, C.F.BNCNGV68H64C351G,
RESPONSABILE del plesso "La Masa", per l'anno scolastico 2019/20.

Alla docente responsabile verrà corrisposto il compenso che sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Prof. Bonaccorsi Enza Maria Giovanna svolgerà i compiti di cui alla nota allegata.

Il Dirigente Scolastico
dot.ssa Aurora Fumo

Per notifica e accettazione

ALLEGATO ALLA NOMINA del DOCENTE RESPONSABILE DEL PLESSO LA MASA .

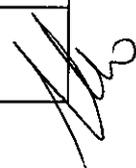
prot. n°

AREA DELLA ORGANIZZAZIONE

- ✓ Controllo e tenuta dei quadri orari della Scuola Primaria E Secondaria di I Grado. Controllo e tenuta del Registro delle firme del personale in servizio
- ✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale e degli ordini di servizio da parte del personale ATA
- ✓ Controllo e tenuta registro monitoraggio permessi entrate/uscite irregolari alunni, docenti e personale ATA con il compito di riferire mensilmente alla F.S. per gli alunni, al D.S. per i docenti ed al DSGA per il personale ATA
- ✓ Predisposizione sostituzione dei docenti assenti
- ✓ Disposizione della copertura delle classi in assenza dei docenti titolari e/o in attesa dei supplenti
- ✓ Gestione del registro interno supplenze (compresenze)
- ✓ Gestione registri personale esterno
- ✓ Gestione registro interventi esterni
- ✓ Registrazione delle ore di servizio eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti
- ✓ Coordinamento ed organizzazione delle ore di lavoro in relazione alla Banca del Tempo e cura del registro di riferimento
- ✓ Cura dei rapporti tra il plesso, la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria
- ✓ Monitoraggio sul rispetto da parte del personale che insiste nel plesso di direttive, disposizioni e comunicazioni emanati a cura del Dirigente Scolastico e discendenti dalla normativa vigente in materia scolastica.
- ✓ Controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie al DSGA ed al DS
- ✓ Inoltro all'ufficio di Segreteria di segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- ✓ Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- ✓ Vigilanza sul corretto uso del telefono e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- ✓ Collaborazione nell'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordinamento delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno
- ✓ Gestione delle situazioni di emergenza riguardanti il plesso nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza
- ✓ Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione
- ✓ Fronteggiamento dei "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza
- ✓ Segnalazione dei fattori di rischio con tempestività agli uffici di segreteria e/o dirigenza
- ✓ Collaborazione con il personale ATA per quanto concerne la vigilanza sull'accesso dei genitori e/o di estranei, se autorizzati, nei locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto
- ✓ Organizzazione sostituzione docenti in caso di convocazioni
- ✓ Espletamento, in qualità di delegato del D.S. per il plesso di riferimento, delle attività connesse agli adempimenti sulla sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs 81/2008
- ✓ Collaborazione attiva con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Ogni altro adempimento necessario per il regolare andamento delle attività didattiche

AREA DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONI

- ✓ Cura dell'accoglienza di Alunni, Genitori e Docenti
- ✓ Comunicazione costante con l'altro docente responsabile di plesso



- ✓ Facilitazione delle relazioni tra le persone nell'ambiente scolastico
- ✓ Cura dei rapporti tra Genitori, Dirigenza e Uffici di Segreteria
- ✓ Raccolta e filtro delle istanze e delle richieste di docenti, genitori e personale A.T.A.
- ✓ Segnalazione tempestiva agli Uffici di Segreteria degli infortuni alunni e gestione problematiche connesse all'invio delle pratiche
- ✓ Segnalazione tempestiva di eventuali disservizi determinati dal mancato rispetto delle regole della scuola da parte dell'utenza
- ✓ Comunicazione tempestiva ai docenti e/o al personale ATA delle decisioni della Dirigenza e di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- ✓ Controllo e monitoraggio della diffusione delle comunicazioni emanate dal D.S.: avvisi, direttive, comunicazioni, disposizioni, ecc...
- ✓ Affissione/ comunicazioni in caso di adesione del personale a scioperi e assemblee
- ✓ Coordinamento della distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente
- ✓ Controllo generale del sistema di comunicazione interna attraverso la verifica della completezza delle firme apposte sulle circolari interne qualora sia prevista, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale, tale forma di diffusione
- ✓ Restituzione agli Uffici di Segreteria, anche tramite collaboratore scolastico incaricato, delle comunicazioni relative a partecipazione ad assemblee o scioperi complete di firma di presa visione o adesione due giorni prima dell'evento
- ✓ Comunicazione agli Uffici di Segreteria dei nominativi dei docenti assenti da contattare telefonicamente in caso di proclamazione di sciopero e/o di assemblee sindacali
- ✓ Cura della distribuzione della posta diretta al personale del plesso
- ✓ Eventuali altri compiti che dovessero derivare da situazioni improvvise e imprevedibili

AREA DELLA DIDATTICA

- ✓ Coordinamento e gestione delle attività educativo-didattiche del plesso in collaborazione con lo Staff di Dirigenza e con l'altro docente responsabile di plesso per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✓ Collaborazione con i docenti incaricati di Funzione Strumentali
- ✓ Raccordo con i referenti per le iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa che coinvolgono tutta la scuola
- ✓ Collaborazione con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione
- ✓ Collaborazione con tutte le figure di sistema della scuola e/o associazioni ed Enti
- ✓ Coordinamento di ogni altra attività funzionale alla didattica

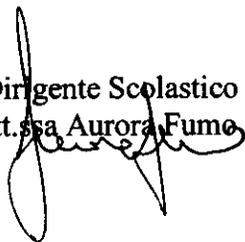
Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- Osservare le istruzioni operative del Dirigente Scolastico
- Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, gli altri responsabili di plesso ed il DSGA, durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione
- Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con lo Staff di Direzione, sia per i compiti comuni che per situazioni contingenti
- Coordinarsi con l'altro docente responsabile di plesso
- Coordinare e monitorare le mansioni di vigilanza afferenti al personale docente e ATA
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo
- Vigilare sul Rispetto del Regolamento di Istituto
- Segnalare qualsiasi disservizio riguardante il funzionamento della Scuola
- Rivolgersi alla scrivente per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro

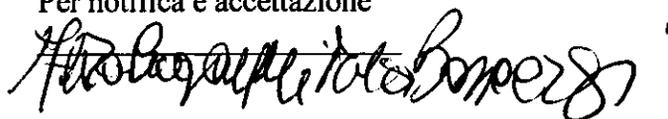


➤ Redigere e consegnare la relazione finale sull'attività svolta

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo



Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720 - C.F. 97163050822
www.icspoliteama.it e-mail: paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot.n° 6627

Palermo, li 3-8-19

- ✓ All'ins. De Filippo Donatella
 - ✓ Al Fascicolo Personale
 - ✓ Al DSGA
 - ✓ All'Area Riservata
- SEDE

Oggetto: Nomina Responsabile del plesso "Serpotta" a.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 7 comma 2 lettera h del T.U. 297/94;

Visto l'art. 21 della Legge n° 59/97;

Visto il DPR 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica;

Visto l'art. 25 comma 3 e comma 5 del Dlgs n° 165/2001

Visto l'art. 1 comma 5 del Dlgs n°165/2001;

Visto l'art. 17 comma 1 bis del Dlgs n°165/2001;

Visto l'art. 34e art. 88 comma 2 lettera f del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola;

Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107/;

Ritenuto necessario individuare le figure di responsabili di plesso per garantire e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;

NOMINA

L'ins. De Filippo Donatella nata Messina a il 23 agosto 1970

RESPONSABILE del plesso "Serpotta", per l'anno scolastico 2019/20

Alla docente responsabile verrà corrisposto il compenso che sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

L'inseg. De Filippo Donatella svolgerà i compiti di cui alla nota allegata.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

Per notifica e accettazione

Donatella De Filippo

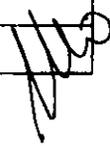
ALLEGATO ALLA NOMINA del DOCENTE RESPONSABILE DEL PLESSO SERPOTTA
prot. n°

AREA DELLA ORGANIZZAZIONE

- ✓ Controllo e tenuta dei quadri orari della Scuola Primaria E Secondaria di I Grado. Controllo e tenuta del Registro delle firme del personale in servizio
- ✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale e degli ordini di servizio da parte del personale ATA
- ✓ Controllo e tenuta registro monitoraggio permessi entrate/uscite irregolari alunni, docenti e personale ATA con il compito di riferire mensilmente alla F.S. per gli alunni, al D.S. per i docenti ed al DSGA per il personale ATA
- ✓ Predisposizione sostituzione dei docenti assenti
- ✓ Disposizione della copertura delle classi in assenza dei docenti titolari e/o in attesa dei supplenti
- ✓ Gestione del registro interno supplenze (compresenze)
- ✓ Gestione registri personale esterno
- ✓ Gestione registro interventi esterni
- ✓ Registrazione delle ore di servizio eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti
- ✓ Coordinamento ed organizzazione delle ore di lavoro in relazione alla Banca del Tempo e cura del registro di riferimento
- ✓ Cura dei rapporti tra il plesso, la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria
- ✓ Monitoraggio sul rispetto da parte del personale che insiste nel plesso di direttive, disposizioni e comunicazioni emanati a cura del Dirigente Scolastico e discendenti dalla normativa vigente in materia scolastica.
- ✓ Controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie al DSGA ed al DS
- ✓ Inoltre all'ufficio di Segreteria di segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- ✓ Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- ✓ Vigilanza sul corretto uso del telefono e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- ✓ Collaborazione nell'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordinamento delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno
- ✓ Gestione delle situazioni di emergenza riguardanti il plesso nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza
- ✓ Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione
- ✓ Fronteggiamento dei "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza
- ✓ Segnalazione dei fattori di rischio con tempestività agli uffici di segreteria e/o dirigenza
- ✓ Collaborazione con il personale ATA per quanto concerne la vigilanza sull'accesso dei genitori e/o di estranei, se autorizzati, nei locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto
- ✓ Organizzazione sostituzione docenti in caso di convocazioni
- ✓ Espletamento, in qualità di delegato del D.S. per il plesso di riferimento, delle attività connesse agli adempimenti sulla sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs 81/2008
- ✓ Collaborazione attiva con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Ogni altro adempimento necessario per il regolare andamento delle attività didattiche

AREA DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONI

- ✓ Cura dell'accoglienza di Alunni, Genitori e Docenti



- ✓ Comunicazione costante con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Facilitazione delle relazioni tra le persone nell'ambiente scolastico
- ✓ Cura dei rapporti tra Genitori, Dirigenza e Uffici di Segreteria
- ✓ Raccolta e filtro delle istanze e delle richieste di docenti, genitori e personale A.T.A.
- ✓ Segnalazione tempestiva agli Uffici di Segreteria degli infortuni alunni e gestione problematiche connesse all'invio delle pratiche
- ✓ Segnalazione tempestiva di eventuali disservizi determinati dal mancato rispetto delle regole della scuola da parte dell'utenza
- ✓ Comunicazione tempestiva ai docenti e/o al personale ATA delle decisioni della Dirigenza e di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- ✓ Controllo e monitoraggio della diffusione delle comunicazioni emanate dal D.S.: avvisi, direttive, e comunicazioni, disposizioni, ecc...
- ✓ Affissione/ comunicazioni in caso di adesione del personale a scioperi e assemblee
- ✓ Coordinamento della distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente
- ✓ Controllo generale del sistema di comunicazione interna attraverso la verifica della completezza delle firme apposte sulle circolari interne qualora sia prevista, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale, tale forma di diffusione
- ✓ Restituzione agli Uffici di Segreteria, anche tramite collaboratore scolastico incaricato, delle comunicazioni relative a partecipazione ad assemblee o scioperi complete di firma di presa visione o adesione due giorni prima dell'evento
- ✓ Comunicazione agli Uffici di Segreteria dei nominativi dei docenti assenti da contattare telefonicamente in caso di proclamazione di sciopero e/o di assemblee sindacali
- ✓ Cura della distribuzione della posta diretta al personale del plesso
- ✓ Eventuali altri compiti che dovessero derivare da situazioni improvvise e imprevedibili

AREA DELLA DIDATTICA

- ✓ Coordinamento e gestione delle attività educativo-didattiche del plesso in collaborazione con lo Staff di Dirigenza e con l'altro docente responsabile di plesso per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✓ Collaborazione con i docenti incaricati di Funzione Strumentali
- ✓ Raccordo con i referenti per le iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa che coinvolgano tutta la scuola
- ✓ Collaborazione con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione
- ✓ Collaborazione con tutte le figure di sistema della scuola e/o associazioni ed Enti
- ✓ Coordinamento di ogni altra attività funzionale alla didattica

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- Osservare le istruzioni operative del Dirigente Scolastico
- Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, gli altri responsabili di plesso ed il DSGA, durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione
- Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con lo Staff di Direzione, sia per i compiti comuni che per situazioni contingenti
- Coordinarsi con l'altro docente responsabile di plesso
- Coordinare e monitorare le mansioni di vigilanza afferenti al personale docente e ATA
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo
- Vigilare sul Rispetto del Regolamento di Istituto
- Segnalare qualsiasi disservizio riguardante il funzionamento della Scuola



- Rivolgersi alla scrivente per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro
- Redigere e consegnare la relazione finale sull'attività svolta

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

Per notifica e accettazione
Donatella De Felippo



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720 - C.F. 97163050822

www.lcspoliteama.it e-mail: paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot.n° 6626

Palermo, li 9-9-19

- ✓ All'ins. Lipani Grazia
- ✓ Al Fascicolo Personale
- ✓ Al DSGA
- ✓ All'Area Riservata
SEDE

Oggetto: Nomina Responsabile del plesso "Serpotta" a.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 7 comma 2 lettera h del T.U. 297/94;

Visto l'art. 21 della Legge n° 59/97;

Visto il DPR 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica;

Visto l'art. 25 comma 3 e comma 5 del Dlgs n° 165/ 2001

Visto l'art. 1 comma 5 del Dlgs n°165/2001;

Visto l'art. 17 comma 1 bis del Dlgs n°165/2001;

Visto l'art. 34e art. 88 comma 2 lettera f del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola;

Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107/;

Ritenuto necessario individuare le figure di responsabili di plesso per garantire e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;

NOMINA

L'ins. Lipani Grazia nata Serradifalco (CL) il 16 giugno 1967
RESPONSABILE del plesso "Serpotta", per l'anno scolastico 2019/20

Alla docente responsabile verrà corrisposto il compenso che sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

L'ins. Lipani Grazia svolgerà i compiti di cui alla nota allegata.

Per notifica e accettazione
Grazia Lipani

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

ALLEGATO ALLA NOMINA del DOCENTE RESPONSABILE DEL PLESSO SERPOTTA
prot. n°

AREA DELLA ORGANIZZAZIONE

- ✓ Controllo e tenuta dei quadri orari della Scuola Primaria E Secondaria di I Grado. Controllo e tenuta del Registro delle firme del personale in servizio
- ✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale e degli ordini di servizio da parte del personale ATA
- ✓ Controllo e tenuta registro monitoraggio permessi entrate/uscite irregolari alunni, docenti e personale ATA con il compito di riferire mensilmente alla F.S. per gli alunni, al D.S. per i docenti ed al DSGA per il personale ATA
- ✓ Predisposizione sostituzione dei docenti assenti
- ✓ Disposizione della copertura delle classi in assenza dei docenti titolari e/o in attesa dei supplenti
- ✓ Gestione del registro interno supplenze (compresenze)
- ✓ Gestione registri personale esterno
- ✓ Gestione registro interventi esterni
- ✓ Registrazione delle ore di servizio eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti
- ✓ Coordinamento ed organizzazione delle ore di lavoro in relazione alla Banca del Tempo e cura del registro di riferimento
- ✓ Cura dei rapporti tra il plesso, la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria
- ✓ Monitoraggio sul rispetto da parte del personale che insiste nel plesso di direttive, disposizioni e comunicazioni emanati a cura del Dirigente Scolastico e discendenti dalla normativa vigente in materia scolastica.
- ✓ Controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie al DSGA ed al DS
- ✓ Inoltro all'ufficio di Segreteria di segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- ✓ Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- ✓ Vigilanza sul corretto uso del telefono e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- ✓ Collaborazione nell'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordinamento delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno
- ✓ Gestione delle situazioni di emergenza riguardanti il plesso nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza
- ✓ Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione
- ✓ Fronteggiamento dei "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza
- ✓ Segnalazione dei fattori di rischio con tempestività agli uffici di segreteria e/o dirigenza
- ✓ Collaborazione con il personale ATA per quanto concerne la vigilanza sull'accesso dei genitori e/o di estranei, se autorizzati, nei locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto
- ✓ Organizzazione sostituzione docenti in caso di convocazioni
- ✓ Espletamento, in qualità di delegato del D.S. per il plesso di riferimento, delle attività connesse agli adempimenti sulla sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs 81/2008
- ✓ Collaborazione attiva con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Ogni altro adempimento necessario per il regolare andamento delle attività didattiche

AREA DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONI

- ✓ Cura dell'accoglienza di Alunni, Genitori e Docenti



- ✓ Comunicazione costante con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Facilitazione delle relazioni tra le persone nell'ambiente scolastico
- ✓ Cura dei rapporti tra Genitori, Dirigenza e Uffici di Segreteria
- ✓ Raccolta e filtro delle istanze e delle richieste di docenti, genitori e personale A.T.A.
- ✓ Segnalazione tempestiva agli Uffici di Segreteria degli infortuni alunni e gestione problematiche connesse all'invio delle pratiche
- ✓ Segnalazione tempestiva di eventuali disservizi determinati dal mancato rispetto delle regole della scuola da parte dell'utenza
- ✓ Comunicazione tempestiva ai docenti e/o al personale ATA delle decisioni della Dirigenza e di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- ✓ Controllo e monitoraggio della diffusione delle comunicazioni emanate dal D.S.: avvisi, direttive, comunicazioni, disposizioni, ecc...
- ✓ Affissione/ comunicazioni in caso di adesione del personale a scioperi e assemblee
- ✓ Coordinamento della distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente
- ✓ Controllo generale del sistema di comunicazione interna attraverso la verifica della completezza delle firme apposte sulle circolari interne qualora sia prevista, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale, tale forma di diffusione
- ✓ Restituzione agli Uffici di Segreteria, anche tramite collaboratore scolastico incaricato, delle comunicazioni relative a partecipazione ad assemblee o scioperi complete di firma di presa visione o adesione due giorni prima dell'evento
- ✓ Comunicazione agli Uffici di Segreteria dei nominativi dei docenti assenti da contattare telefonicamente in caso di proclamazione di sciopero e/o di assemblee sindacali
- ✓ Cura della distribuzione della posta diretta al personale del plesso
- ✓ Eventuali altri compiti che dovessero derivare da situazioni improvvise e imprevedibili

AREA DELLA DIDATTICA

- ✓ Coordinamento e gestione delle attività educativo-didattiche del plesso in collaborazione con lo Staff di Dirigenza e con l'altro docente responsabile di plesso per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✓ Collaborazione con i docenti incaricati di Funzione Strumentali
- ✓ Raccordo con i referenti per le iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa che coinvolgono tutta la scuola
- ✓ Collaborazione con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione
- ✓ Collaborazione con tutte le figure di sistema della scuola e/o associazioni ed Enti
- ✓ Coordinamento di ogni altra attività funzionale alla didattica

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- Osservare le istruzioni operative del Dirigente Scolastico
- Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, gli altri responsabili di plesso ed il DSGA, durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione
- Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con lo Staff di Direzione, sia per i compiti comuni che per situazioni contingenti
- Coordinarsi con l'altro docente responsabile di plesso
- Coordinare e monitorare le mansioni di vigilanza afferenti al personale docente e ATA
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo
- Vigilare sul Rispetto del Regolamento di Istituto
- Segnalare qualsiasi disservizio riguardante il funzionamento della Scuola



- Rivolgersi alla scrivente per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro
- Redigere e consegnare la relazione finale sull'attività svolta

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

Per notifica e accettazione
Grazia Lipani



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720 - C.F. 97163050822
www.icspoliteama.it e-mail: paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot.n° 6622

Palermo, li 9-3-19

- ✓ All'ins.. Panno Angela
 - ✓ Al Fascicolo Personale
 - ✓ Al DSGA
 - ✓ All'Area Riservata
- SEDE

Oggetto: Nomina Responsabile del plesso "Serpotta" a.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 7 comma 2 lettera h del T.U. 297/94;

Visto l'art. 21 della Legge n° 59/97;

Visto il DPR 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica;

Visto l'art. 25 comma 3 e comma 5 del Dlgs n° 165/2001

Visto l'art. 1 comma 5 del Dlgs n°165/2001;

Visto l'art. 17 comma 1 bis del Dlgs n°165/2001;

Visto l'art. 34e art. 88 comma 2 lettera f del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola;

Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107/;

Ritenuto necessario individuare le figure di responsabili di plesso per garantire e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;

NOMINA

L'ins. Panno Angela nata a Palermo il 17 novembre 1962

RESPONSABILE del plesso "SERPOTTA", per l'anno scolastico 2019/20

Alla docente responsabile verrà corrisposto il compenso che sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

L'ins. Panno Angela svolgerà i compiti di cui alla nota allegata.

Per notifica e accettazione

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

ALLEGATO ALLA NOMINA del DOCENTE RESPONSABILE DEL PLESSO SERPOTTA

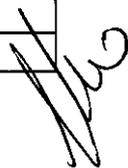
.ins.te Panno Angela

prot. n

AREA DELLA ORGANIZZAZIONE

- ✓ Controllo e tenuta dei quadri orari della Scuola Primaria E Secondaria di I Grado. Controllo e tenuta del Registro delle firme del personale in servizio
- ✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale e degli ordini di servizio da parte del personale ATA
- ✓ Controllo e tenuta registro monitoraggio permessi entrate/uscite irregolari alunni, docenti e personale ATA con il compito di riferire mensilmente alla F.S. per gli alunni, al D.S. per i docenti ed al DSGA per il personale ATA
- ✓ Predisposizione sostituzione dei docenti assenti
- ✓ Disposizione della copertura delle classi in assenza dei docenti titolari e/o in attesa dei supplenti
- ✓ Gestione del registro interno supplenze (compresenze)
- ✓ Gestione registri personale esterno
- ✓ Gestione registro interventi esterni
- ✓ Registrazione delle ore di servizio eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti
- ✓ Coordinamento ed organizzazione delle ore di lavoro in relazione alla Banca del Tempo e cura del registro di riferimento
- ✓ Cura dei rapporti tra il plesso, la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria
- ✓ Monitoraggio sul rispetto da parte del personale che insiste nel plesso di direttive, disposizioni e comunicazioni emanati a cura del Dirigente Scolastico e discendenti dalla normativa vigente in materia scolastica.
- ✓ Controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie al DSGA ed al DS
- ✓ Inoltro all'ufficio di Segreteria di segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- ✓ Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- ✓ Vigilanza sul corretto uso del telefono e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- ✓ Collaborazione nell'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordinamento delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno
- ✓ Gestione delle situazioni di emergenza riguardanti il plesso nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza
- ✓ Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione
- ✓ Fronteggiamento dei "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza
- ✓ Segnalazione dei fattori di rischio con tempestività agli uffici di segreteria e/o dirigenza
- ✓ Collaborazione con il personale ATA per quanto concerne la vigilanza sull'accesso dei genitori e/o di estranei, se autorizzati, nei locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto
- ✓ Organizzazione sostituzione docenti in caso di convocazioni
- ✓ Espletamento, in qualità di delegato del D.S. per il plesso di riferimento, delle attività connesse agli adempimenti sulla sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs 81/2008
- ✓ Collaborazione attiva con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Ogni altro adempimento necessario per il regolare andamento delle attività didattiche

AREA DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONI



- ✓ Cura dell'accoglienza di Alunni, Genitori e Docenti
- ✓ Comunicazione costante con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Facilitazione delle relazioni tra le persone nell'ambiente scolastico
- ✓ Cura dei rapporti tra Genitori, Dirigenza e Uffici di Segreteria
- ✓ Raccolta e filtro delle istanze e delle richieste di docenti, genitori e personale A.T.A.
- ✓ Segnalazione tempestiva agli Uffici di Segreteria degli infortuni alunni e gestione problematiche connesse all'invio delle pratiche
- ✓ Segnalazione tempestiva di eventuali disservizi determinati dal mancato rispetto delle regole della scuola da parte dell'utenza
- ✓ Comunicazione tempestiva ai docenti e/o al personale ATA delle decisioni della Dirigenza e di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- ✓ Controllo e monitoraggio della diffusione delle comunicazioni emanate dal D.S.: avvisi, direttive, comunicazioni, disposizioni, ecc...
- ✓ Affissione/ comunicazioni in caso di adesione del personale a scioperi e assemblee
- ✓ Coordinamento della distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente
- ✓ Controllo generale del sistema di comunicazione interna attraverso la verifica della completezza delle firme apposte sulle circolari interne qualora sia prevista, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale, tale forma di diffusione
- ✓ Restituzione agli Uffici di Segreteria, anche tramite collaboratore scolastico incaricato, delle comunicazioni relative a partecipazione ad assemblee o scioperi complete di firma di presa visione o adesione due giorni prima dell'evento
- ✓ Comunicazione agli Uffici di Segreteria dei nominativi dei docenti assenti da contattare telefonicamente in caso di proclamazione di sciopero e/o di assemblee sindacali
- ✓ Cura della distribuzione della posta diretta al personale del plesso
- ✓ Eventuali altri compiti che dovessero derivare da situazioni improvvise e imprevedibili

AREA DELLA DIDATTICA

- ✓ Coordinamento e gestione delle attività educativo-didattiche del plesso in collaborazione con lo Staff di Dirigenza e con l'altro docente responsabile di plesso per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✓ Collaborazione con i docenti incaricati di Funzione Strumentali
- ✓ Raccordo con i referenti per le iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa che coinvolgono tutta la scuola
- ✓ Collaborazione con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione
- ✓ Collaborazione con tutte le figure di sistema della scuola e/o associazioni ed Enti
- ✓ Coordinamento di ogni altra attività funzionale alla didattica

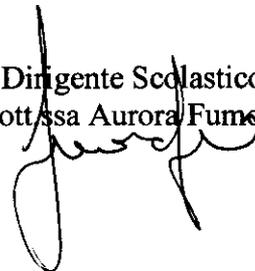
Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- Osservare le istruzioni operative del Dirigente Scolastico
- Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, gli altri responsabili di plesso ed il DSGA, durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione
- Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con lo Staff di Direzione, sia per i compiti comuni che per situazioni contingenti
- Coordinarsi con l'altro docente responsabile di plesso
- Coordinare e monitorare le mansioni di vigilanza afferenti al personale docente e ATA
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo
- Vigilare sul Rispetto del Regolamento di Istituto
- Segnalare qualsiasi disservizio riguardante il funzionamento della Scuola

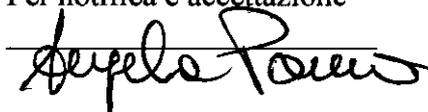


- Rivolgersi alla scrivente per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro
- Redigere e consegnare la relazione finale sull'attività svolta

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo



Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo - Tel. 091-331037 – Fax 091-304720 - C.F. 97163050822
www.icspoliteama.ite-mail:paic890009@istruzione.itpaic890009@pec.istruzione.it

Prot.n° 6630

Palermo, li 9-9-19

- ✓ All'ins. Rizzuto Francesca
 - ✓ Al Fascicolo Personale
 - ✓ Al DSGA
 - ✓ All'Area Riservata
- SEDE

Oggetto: Nomina Responsabile del plesso "Archimede" a.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 7 comma 2 lettera h del T.U. 297/94;

Visto l'art. 21 della Legge n° 59/97;

Visto il DPR 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica;

Visto l'art. 25 comma 3 e comma 5 del Dlgs n° 165/2001

Visto l'art. 1 comma 5 del Dlgs n° 165/2001;

Visto l'art. 17 comma 1 bis del Dlgs n° 165/2001;

Visto l'art. 34 e art. 88 comma 2 lettera f del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola;

Visto l'art. 1 comma 83 della Legge 107/;

Ritenuto necessario individuare le figure di responsabili di plesso per garantire e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;

NOMINA

L'ins. Rizzuto Francesca nata a Palermo il 05/05/1966 C.F.: RZZFNC66E45G273Z

RESPONSABILE del plesso "Archimede", per l'anno scolastico 2019/20

Alla docente responsabile verrà corrisposto il compenso che sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

L'INS. Rizzuto Francesca svolgerà i compiti di cui alla nota allegata.

Per notifica e accettazione

Il Dirigente Scolastico
dot.ssa Aurora Furno

ALLEGATO ALLA NOMINA del DOCENTE RESPONSABILE DEL PLESSO
ARCHIMEDE , PRO.F.SSA.RIZZUTO FRANCESCA

Prot. N° del

AREA DELLA ORGANIZZAZIONE

- ✓ Controllo e tenuta dei quadri orari della Scuola Primaria E Secondaria di I Grado. Controllo e tenuta del Registro delle firme del personale in servizio
- ✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale e degli ordini di servizio da parte del personale ATA
- ✓ Controllo e tenuta registro monitoraggio permessi entrate/uscite irregolari alunni, docenti e personale ATA con il compito di riferire mensilmente alla F.S. per gli alunni, al D.S. per i docenti ed al DSGA per il personale ATA
- ✓ Predisposizione sostituzione dei docenti assenti
- ✓ Disposizione della copertura delle classi in assenza dei docenti titolari e/o in attesa dei supplenti
- ✓ Gestione del registro interno supplenze (compresenze)
- ✓ Gestione registri personale esterno
- ✓ Gestione registro interventi esterni
- ✓ Registrazione delle ore di servizio eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti
- ✓ Coordinamento ed organizzazione delle ore di lavoro in relazione alla Banca del Tempo e cura del registro di riferimento
- ✓ Cura dei rapporti tra il plesso, la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria
- ✓ Monitoraggio sul rispetto da parte del personale che insiste nel plesso di direttive, disposizioni e comunicazioni emanate a cura del Dirigente Scolastico e discendenti dalla normativa vigente in materia scolastica.
- ✓ Controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie al DSGA ed al DS
- ✓ Inoltro all'ufficio di Segreteria di segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- ✓ Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- ✓ Vigilanza sul corretto uso del telefono e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- ✓ Collaborazione nell'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordinamento delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno
- ✓ Gestione delle situazioni di emergenza riguardanti il plesso nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza
- ✓ Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione
- ✓ Fronteggiamento dei "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza
- ✓ Segnalazione dei fattori di rischio con tempestività agli uffici di segreteria e/o dirigenza
- ✓ Collaborazione con il personale ATA per quanto concerne la vigilanza sull'accesso dei genitori e/o di estranei, se autorizzati, nei locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto
- ✓ Organizzazione sostituzione docenti in caso di convocazioni
- ✓ Espletamento, in qualità di delegato del D.S. per il plesso di riferimento, delle attività connesse agli adempimenti sulla sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs 81/2008
- ✓ Collaborazione attiva con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Ogni altro adempimento necessario per il regolare andamento delle attività didattiche

AREA DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONI

- ✓ Cura dell'accoglienza di Alunni, Genitori e Docenti



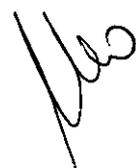
- ✓ Comunicazione costante con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Facilitazione delle relazioni tra le persone nell'ambiente scolastico
- ✓ Cura dei rapporti tra Genitori, Dirigenza e Uffici di Segreteria
- ✓ Raccolta e filtro delle istanze e delle richieste di docenti, genitori e personale A.T.A.
- ✓ Segnalazione tempestiva agli Uffici di Segreteria degli infortuni alunni e gestione problematiche connesse all'invio delle pratiche
- ✓ Segnalazione tempestiva di eventuali disservizi determinati dal mancato rispetto delle regole della scuola da parte dell'utenza
- ✓ Comunicazione tempestiva ai docenti e/o al personale ATA delle decisioni della Dirigenza e di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- ✓ Controllo e monitoraggio della diffusione delle comunicazioni emanate dal D.S.: avvisi, direttive, e comunicazioni, disposizioni, ecc...
- ✓ Affissione/ comunicazioni in caso di adesione del personale a scioperi e assemblee
- ✓ Coordinamento della distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente
- ✓ Controllo generale del sistema di comunicazione interna attraverso la verifica della completezza delle firme apposte sulle circolari interne qualora sia prevista, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale, tale forma di diffusione
- ✓ Restituzione agli Uffici di Segreteria, anche tramite collaboratore scolastico incaricato, delle comunicazioni relative a partecipazione ad assemblee o scioperi complete di firma di presa visione o adesione due giorni prima dell'evento
- ✓ Comunicazione agli Uffici di Segreteria dei nominativi dei docenti assenti da contattare telefonicamente in caso di proclamazione di sciopero e/o di assemblee sindacali
- ✓ Cura della distribuzione della posta diretta al personale del plesso
- ✓ Eventuali altri compiti che dovessero derivare da situazioni improvvise e imprevedibili

AREA DELLA DIDATTICA

- ✓ Coordinamento e gestione delle attività educativo-didattiche del plesso in collaborazione con lo Staff di Dirigenza e con l'altro docente responsabile di plesso per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✓ Collaborazione con i docenti incaricati di Funzione Strumentali
- ✓ Raccordo con i referenti per le iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa che coinvolgano tutta la scuola
- ✓ Collaborazione con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione
- ✓ Collaborazione con tutte le figure di sistema della scuola e/o associazioni ed Enti
- ✓ Coordinamento di ogni altra attività funzionale alla didattica

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- Osservare le istruzioni operative del Dirigente Scolastico
- Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, gli altri responsabili di plesso ed il DSGA, durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione
- Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con lo Staff di Direzione, sia per i compiti comuni che per situazioni contingenti
- Coordinarsi con l'altro docente responsabile di plesso
- Coordinare e monitorare le mansioni di vigilanza afferenti al personale docente e ATA
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo
- Vigilare sul Rispetto del Regolamento di Istituto
- Segnalare qualsiasi disservizio riguardante il funzionamento della Scuola



- Rivolgersi alla scrivente per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro
- Redigere e consegnare la relazione finale sull'attività svolta

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

Piazza Castelnuovo, 40– 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720 - C.F. 97163050822
www.icspoliteama.ite-mail:paic890009@istruzione.itpaic890009@pec.istruzione.it

Prot.n° 6631

Palermo, li 9-9-19

- ✓ All'ins. Faraci Luciana
 - ✓ Al Fascicolo Personale
 - ✓ Al DSGA
 - ✓ All'Area Riservata
- SEDE

Oggetto: Nomina Responsabile del plesso "Archimede" a.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 7 comma 2 lettera h del T.U. 297/94;

Visto l'art. 21 della Legge n° 59/97;

Visto il DPR 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica;

Visto l'art. 25 comma 3 e comma 5 del Dlgs n° 165/2001

Visto l'art. 1 comma 5 del Dlgs n° 165/2001;

Visto l'art. 17 comma 1 bis del Dlgs n° 165/2001;

Visto l'art. 34e art. 88 comma 2 lettera f del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola;

Visto l'art. 1 comma 83 della Legge 107/; **Ritenuto** necessario individuare le figure di responsabili di plesso per garantire e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;

NOMINA

L'ins. Faraci Luciana nata a Sant'Agata di Mil. il 13.01.1977. C.F.:FRCLCN77A53G273W,
RESPONSABILE del plesso "ARCHIMEDE", per l'anno scolastico 2019/20.

Alla docente responsabile verrà corrisposto il compenso che sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

La Prof. Faraci Luciana svolgerà i compiti di cui alla nota allegata.

Per notifica e accettazione

Luciana Faraci

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

Aurora Fumo

ALLEGATO ALLA NOMINA del DOCENTE RESPONSABILE DEL PLESSO FEDERICO
II, Prof. SSA FARACI LUCIANA
prot. n°

AREA DELLA ORGANIZZAZIONE

- ✓ Controllo e tenuta dei quadri orari della Scuola Primaria E Secondaria di I Grado. Controllo e tenuta del Registro delle firme del personale in servizio
- ✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale e degli ordini di servizio da parte del personale ATA
- ✓ Controllo e tenuta registro monitoraggio permessi entrate/uscite irregolari alunni, docenti e personale ATA con il compito di riferire mensilmente alla F.S. per gli alunni, al D.S. per i docenti ed al DSGA per il personale ATA
- ✓ Predisposizione sostituzione dei docenti assenti
- ✓ Disposizione della copertura delle classi in assenza dei docenti titolari e/o in attesa dei supplenti
- ✓ Gestione del registro interno supplenze (compresenze)
- ✓ Gestione registri personale esterno
- ✓ Gestione registro interventi esterni
- ✓ Registrazione delle ore di servizio eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti
- ✓ Coordinamento ed organizzazione delle ore di lavoro in relazione alla Banca del Tempo e cura del registro di riferimento
- ✓ Cura dei rapporti tra il plesso, la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria
- ✓ Monitoraggio sul rispetto da parte del personale che insiste nel plesso di direttive, disposizioni e comunicazioni emanate a cura del Dirigente Scolastico e discendenti dalla normativa vigente in materia scolastica.
- ✓ Controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie al DSGA ed al DS
- ✓ Inoltro all'ufficio di Segreteria di segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- ✓ Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- ✓ Vigilanza sul corretto uso del telefono e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- ✓ Collaborazione nell'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordinamento delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno
- ✓ Gestione delle situazioni di emergenza riguardanti il plesso nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza
- ✓ Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione
- ✓ Fronteggiamento dei "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza
- ✓ Segnalazione dei fattori di rischio con tempestività agli uffici di segreteria e/o dirigenza
- ✓ Collaborazione con il personale ATA per quanto concerne la vigilanza sull'accesso dei genitori e/o di estranei, se autorizzati, nei locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto
- ✓ Organizzazione sostituzione docenti in caso di convocazioni
- ✓ Espletamento, in qualità di delegato del D.S. per il plesso di riferimento, delle attività connesse agli adempimenti sulla sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs 81/2008
- ✓ Collaborazione attiva con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Ogni altro adempimento necessario per il regolare andamento delle attività didattiche

AREA DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONI



- ✓ Cura dell'accoglienza di Alunni, Genitori e Docenti
- ✓ Comunicazione costante con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Facilitazione delle relazioni tra le persone nell'ambiente scolastico
- ✓ Cura dei rapporti tra Genitori, Dirigenza e Uffici di Segreteria
- ✓ Raccolta e filtro delle istanze e delle richieste di docenti, genitori e personale A.T.A.
- ✓ Segnalazione tempestiva agli Uffici di Segreteria degli infortuni alunnie gestione problematiche connesse all'invio delle pratiche
- ✓ Segnalazione tempestiva di eventuali disservizi determinati dal mancato rispetto delle regole della scuola da parte dell'utenza
- ✓ Comunicazione tempestiva ai docenti e/o al personale ATA delle decisioni della Dirigenza e di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- ✓ Controllo e monitoraggio della diffusione delle comunicazioni emanate dal D.S.: avvisi, direttive, comunicazioni, disposizioni, ecc...
- ✓ Affissione/ comunicazioni in caso di adesione del personale a scioperi e assemblee
- ✓ Coordinamento della distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente
- ✓ Controllo generale del sistema di comunicazione interna attraverso la verifica della completezza delle firme apposte sulle circolari interne qualora sia prevista, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale, tale forma di diffusione
- ✓ Restituzione agli Uffici di Segreteria, anche tramite collaboratore scolastico incaricato, delle comunicazioni relative a partecipazione ad assemblee o scioperi complete di firma di presa visione o adesione due giorni prima dell'evento
- ✓ Comunicazione agli Uffici di Segreteria dei nominativi dei docenti assenti da contattare telefonicamente in caso di proclamazione di sciopero e/o di assemblee sindacali
- ✓ Cura della distribuzione della posta diretta al personale del plesso
- ✓ Eventuali altri compiti che dovessero derivare da situazioni improvvise e imprevedibili

AREA DELLA DIDATTICA

- ✓ Coordinamento e gestione delle attività educativo-didattiche del plesso in collaborazione con lo Staff di Dirigenza e con l'altro docente responsabile di plesso per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✓ Collaborazione con i docenti incaricati di Funzione Strumentali
- ✓ Raccordo con i referenti per le iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa che coinvolgono tutta la scuola
- ✓ Collaborazione con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione
- ✓ Collaborazione con tutte le figure di sistema della scuola e/o associazioni ed Enti
- ✓ Coordinamento di ogni altra attività funzionale alla didattica

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- Osservare le istruzioni operative del Dirigente Scolastico
- Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, gli altri responsabili di plesso ed il DSGA, durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione
- Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con lo Staff di Direzione, sia per i compiti comuni che per situazioni contingenti
- Coordinarsi con l'altro docente responsabile di plesso
- Coordinare e monitorare le mansioni di vigilanza afferenti al personale docente e ATA
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo
- Vigilare sul Rispetto del Regolamento di Istituto
- Segnalare qualsiasi disservizio riguardante il funzionamento della Scuola



- Rivolgersi alla scrivente per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro
- Redigere e consegnare la relazione finale sull'attività svolta

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

Per notifica e accettazione

Aurora Fumo



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720 - C.F. 97163050822
www.icspoliteama.it e-mail: paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot.n° 6633

Palermo, li 9-9-19

- ✓ All'ins.. Laretta Milena
- ✓ Al Fascicolo Personale
- ✓ Al DSGA
- ✓ All' Area Riservata
SEDE

Oggetto: Nomina Responsabile del plesso "Federico II" a.s2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 7 comma 2 lettera h del T.U. 297/94;

Visto l'art. 21 della Legge n° 59/97;

Visto il DPR 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica;

Visto l'art. 25 comma 3 e comma 5 del Dlgs n° 165/ 2001

Visto l'art. 1 comma 5 del Dlgs n°165/2001;

Visto l'art. 17 comma 1 bis del Dlgs n°165/2001;

Visto l'art. 34e art. 88 comma 2 lettera f del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola;

Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107/;

Ritenuto necessario individuare le figure di responsabili di plesso per garantire e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;

NOMINA

L'inseg. Laretta Milena nata a Palermo il 08/08/1979 C.F.: LTRMLN79M084273W

RESPONSABILE del plesso "Federico II", per l'anno scolastico 2019/20

Alla docente responsabile verrà corrisposto il compenso che sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

L'inseg. Laretta Milena svolgerà i compiti di cui alla nota allegata.

Per notifica e accettazione

Il Dirigente Scolastico
dot.ssa Aurora Fumo

ALLEGATO ALLA NOMINA del DOCENTE RESPONSABILE DEL PLESSO FEDERICO

Il, Prof. Ssa Laretta Milena

prot. n°

AREA DELLA ORGANIZZAZIONE

- ✓ Controllo e tenuta dei quadri orari della Scuola Primaria E Secondaria di I Grado. Controllo e tenuta del Registro delle firme del personale in servizio
- ✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale e degli ordini di servizio da parte del personale ATA
- ✓ Controllo e tenuta registro monitoraggio permessi entrate/uscite irregolari alunni, docenti e personale ATA con il compito di riferire mensilmente alla F.S. per gli alunni, al D.S. per i docenti ed al DSGA per il personale ATA
- ✓ Predisposizione sostituzione dei docenti assenti
- ✓ Disposizione della copertura delle classi in assenza dei docenti titolari e/o in attesa dei supplenti
- ✓ Gestione del registro interno supplenze (compresenze)
- ✓ Gestione registri personale esterno
- ✓ Gestione registro interventi esterni
- ✓ Registrazione delle ore di servizio eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti
- ✓ Coordinamento ed organizzazione delle ore di lavoro in relazione alla Banca del Tempo e cura del registro di riferimento
- ✓ Cura dei rapporti tra il plesso, la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria
- ✓ Monitoraggio sul rispetto da parte del personale che insiste nel plesso di direttive, disposizioni e comunicazioni emanati a cura del Dirigente Scolastico e discendenti dalla normativa vigente in materia scolastica.
- ✓ Controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie al DSGA ed al DS
- ✓ Inoltro all'ufficio di Segreteria di segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate
- ✓ Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- ✓ Vigilanza sul corretto uso del telefono e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- ✓ Collaborazione nell'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordinamento delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno
- ✓ Gestione delle situazioni di emergenza riguardanti il plesso nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza
- ✓ Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione
- ✓ Fronteggiamento dei "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza
- ✓ Segnalazione dei fattori di rischio con tempestività agli uffici di segreteria e/o dirigenza
- ✓ Collaborazione con il personale ATA per quanto concerne la vigilanza sull'accesso dei genitori e/o di estranei, se autorizzati, nei locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto
- ✓ Organizzazione sostituzione docenti in caso di convocazioni
- ✓ Espletamento, in qualità di delegato del D.S. per il plesso di riferimento, delle attività connesse agli adempimenti sulla sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs 81/2008
- ✓ Collaborazione attiva con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Ogni altro adempimento necessario per il regolare andamento delle attività didattiche

AREA DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONI

- ✓ Cura dell'accoglienza di Alunni, Genitori e Docenti
- ✓ Comunicazione costante con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Facilitazione delle relazioni tra le persone nell'ambiente scolastico
- ✓ Cura dei rapporti tra Genitori, Dirigenza e Uffici di Segreteria
- ✓ Raccolta e filtro delle istanze e delle richieste di docenti, genitori e personale A.T.A.
- ✓ Segnalazione tempestiva agli Uffici di Segreteria degli infortuni alunni e gestione problematiche connesse all'invio delle pratiche
- ✓ Segnalazione tempestiva di eventuali disservizi determinati dal mancato rispetto delle regole della scuola da parte dell'utenza
- ✓ Comunicazione tempestiva ai docenti e/o al personale ATA delle decisioni della Dirigenza e di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- ✓ Controllo e monitoraggio della diffusione delle comunicazioni emanate dal D.S.: avvisi, direttive, comunicazioni, disposizioni, ecc...
- ✓ Affissione/ comunicazioni in caso di adesione del personale a scioperi e assemblee
- ✓ Coordinamento della distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente
- ✓ Controllo generale del sistema di comunicazione interna attraverso la verifica della completezza delle firme apposte sulle circolari interne qualora sia prevista, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale, tale forma di diffusione
- ✓ Restituzione agli Uffici di Segreteria, anche tramite collaboratore scolastico incaricato, delle comunicazioni relative a partecipazione ad assemblee o scioperi complete di firma di presa visione o adesione due giorni prima dell'evento
- ✓ Comunicazione agli Uffici di Segreteria dei nominativi dei docenti assenti da contattare telefonicamente in caso di proclamazione di sciopero e/o di assemblee sindacali
- ✓ Cura della distribuzione della posta diretta al personale del plesso
- ✓ Eventuali altri compiti che dovessero derivare da situazioni improvvise e imprevedibili

AREA DELLA DIDATTICA

- ✓ Coordinamento e gestione delle attività educativo-didattiche del plesso in collaborazione con lo Staff di Dirigenza e con l'altro docente responsabile di plesso per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✓ Collaborazione con i docenti incaricati di Funzione Strumentali
- ✓ Raccordo con i referenti per le iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa che coinvolgano tutta la scuola
- ✓ Collaborazione con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione
- ✓ Collaborazione con tutte le figure di sistema della scuola e/o associazioni ed Enti
- ✓ Coordinamento di ogni altra attività funzionale alla didattica

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

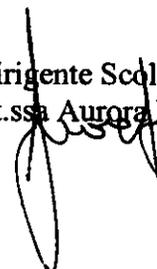
- Osservare le istruzioni operative del Dirigente Scolastico
- Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, gli altri responsabili di plesso ed il DSGA, durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione
- Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con lo Staff di Direzione, sia per i compiti comuni che per situazioni contingenti
- Coordinarsi con l'altro docente responsabile di plesso
- Coordinare e monitorare le mansioni di vigilanza afferenti al personale docente e ATA
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo
- Vigilare sul Rispetto del Regolamento di Istituto



- Segnalare qualsiasi disservizio riguardante il funzionamento della Scuola
- Rivolgersi alla scrivente per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro
- Redigere e consegnare la relazione finale sull'attività svolta

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

Per notifica e accettazione

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be the name of the recipient or a representative.A handwritten signature in black ink, positioned to the right of the typed name 'dott.ssa Aurora Fumo'. The signature is cursive and matches the name.



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E
DELLA RICERCA

REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax
091-304720 - C.F. 97163050822

www.icspoliteama.it e-mail: paic890009@istruzione.it
paic890009@pec.istruzione.it

Prot.n° 6632

Palermo, li 9/9/2019

- ✓ All'ins. prof. Aiello Nunzia
- ✓ Al Fascicolo Personale
- ✓ Al DSGA
- ✓ All'Area Riservata
SEDE

Oggetto: Nomina Responsabile del plesso "Federico II" a.s. 2019-2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 7 comma 2 lettera h del T.U. 297/94;
Visto l'art. 21 della Legge n° 59/97;
Visto il DPR 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica;
Visto l'art. 25 comma 3 e comma 5 del Dlgs n° 165/2001
Visto l'art. 1 comma 5 del Dlgs n°165/2001;
Visto l'art. 17 comma 1 bis del Dlgs n°165/2001;
Visto l'art. 34e art. 88 comma 2 lettera f del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola;
Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107/;

Ritenuto necessario individuare le figure di responsabili di plesso per garantire e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;

NOMINA

La prof.ssa Aiello Nunzia nata a Misterbianco il 29 dicembre 1973
RESPONSABILE del plesso "Federico II", per l'anno scolastico 2019/2020.

Alla docente responsabile verrà corrisposto il compenso che sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

La Prof.ssa Aiello Nunzia svolgerà i compiti di cui alla nota allegata.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

Per notifica e accettazione

Nunzia Aiello

ALLEGATO ALLA NOMINA del DOCENTE RESPONSABILE DEL PLESSO FEDERICO II. Prof.ssa Aiello Nunzia
prot. n

AREA DELLA ORGANIZZAZIONE

- ✓ Controllo e tenuta dei quadri orari della Scuola Primaria E Secondaria di I Grado. Controllo e tenuta del Registro delle firme del personale in servizio
- ✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale e degli ordini di servizio da parte del personale ATA
- ✓ Controllo e tenuta registro monitoraggio permessi entrate/uscite irregolari alunni, docenti e personale ATA con il compito di riferire mensilmente alla F.S. per gli alunni, al D.S. per i docenti ed al DSGA per il personale ATA
- ✓ Predisposizione sostituzione dei docenti assenti
- ✓ Disposizione della copertura delle classi in assenza dei docenti titolari e/o in attesa dei supplenti
- ✓ Gestione del registro interno supplenze (compresenze)
- ✓ Gestione registri personale esterno
- ✓ Gestione registro interventi esterni
- ✓ Registrazione delle ore di servizio eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti
- ✓ Coordinamento ed organizzazione delle ore di lavoro in relazione alla Banca del Tempo e cura del registro di riferimento
- ✓ Cura dei rapporti tra il plesso, la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria
- ✓ Monitoraggio sul rispetto da parte del personale che insiste nel plesso di direttive, disposizioni e comunicazioni emanati a cura del Dirigente Scolastico e discendenti dalla normativa vigente in materia scolastica.
- ✓ Controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie al DSGA ed al DS
- ✓ Inoltro all'ufficio di Segreteria di segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- ✓ Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- ✓ Vigilanza sul corretto uso del telefono e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- ✓ Collaborazione nell'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordinamento delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno
- ✓ Gestione delle situazioni di emergenza riguardanti il plesso nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza
- ✓ Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione
- ✓ Fronteggiamento dei "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza
- ✓ Segnalazione dei fattori di rischio con tempestività agli uffici di segreteria e/o dirigenza
- ✓ Collaborazione con il personale ATA per quanto concerne la vigilanza sull'accesso dei genitori e/o di estranei, se autorizzati, nei locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto
- ✓ Organizzazione sostituzione docenti in caso di convocazioni
- ✓ Espletamento, in qualità di delegato del D.S. per il plesso di riferimento, delle attività connesse agli adempimenti sulla sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs 81/2008
- ✓ Collaborazione attiva con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Ogni altro adempimento necessario per il regolare andamento delle attività didattiche

AREA DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONI

- ✓ Cura dell'accoglienza di Alunni, Genitori e Docenti
- ✓ Comunicazione costante con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Facilitazione delle relazioni tra le persone nell'ambiente scolastico
- ✓ Cura dei rapporti tra Genitori, Dirigenza e Uffici di Segreteria
- ✓ Raccolta e filtro delle istanze e delle richieste di docenti, genitori e personale A.T.A.
- ✓ Segnalazione tempestiva agli Uffici di Segreteria degli infortuni alunni e gestione problematiche connesse all'invio delle pratiche
- ✓ Segnalazione tempestiva di eventuali disservizi determinati dal mancato rispetto delle regole della scuola da parte dell'utenza
- ✓ Comunicazione tempestiva ai docenti e/o al personale ATA delle decisioni della Dirigenza e di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- ✓ Controllo e monitoraggio della diffusione delle comunicazioni emanate dal D.S.: avvisi, direttive, e comunicazioni, disposizioni, ecc...
- ✓ Affissione/ comunicazioni in caso di adesione del personale a scioperi e assemblee
- ✓ Coordinamento della distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente
- ✓ Controllo generale del sistema di comunicazione interna attraverso la verifica della completezza delle firme apposte sulle circolari interne qualora sia prevista, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale, tale forma di diffusione
- ✓ Restituzione agli Uffici di Segreteria, anche tramite collaboratore scolastico incaricato, delle comunicazioni relative a partecipazione ad assemblee o scioperi complete di firma di prescrizione o adesione due giorni prima dell'evento



- ✓ Comunicazione agli Uffici di Segreteria dei nominativi dei docenti assenti da contattare telefonicamente in caso di proclamazione di sciopero e/o di assemblee sindacali
- ✓ Cura della distribuzione della posta diretta al personale del plesso
- ✓ Eventuali altri compiti che dovessero derivare da situazioni improvvise e imprevedibili

AREA DELLA DIDATTICA

- ✓ Coordinamento e gestione delle attività educativo-didattiche del plesso in collaborazione con lo Staff di Dirigenza e con l'altro docente responsabile di plesso per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✓ Collaborazione con i docenti incaricati di Funzione Strumentali
- ✓ Raccordo con i referenti per le iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa che coinvolgono tutta la scuola
- ✓ Collaborazione con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione
- ✓ Collaborazione con tutte le figure di sistema della scuola e/o associazioni ed Enti
- ✓ Coordinamento di ogni altra attività funzionale alla didattica

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- Osservare le istruzioni operative del Dirigente Scolastico
- Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, gli altri responsabili di plesso ed il DSGA, durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione
- Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con lo Staff di Direzione, sia per i compiti comuni che per situazioni contingenti
- Coordinarsi con l'altro docente responsabile di plesso
- Coordinare e monitorare le mansioni di vigilanza afferenti al personale docente e ATA
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo
- Vigilare sul Rispetto del Regolamento di Istituto
- Segnalare qualsiasi disservizio riguardante il funzionamento della Scuola
- Rivolgersi alla scrivente per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro
- Redigere e consegnare la relazione finale sull'attività svolta

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720 - C.F. 97163050822
www.icspoliteama.it e-mail: paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot.n° 6628

Palermo, li 8-8-19

- ✓ All'ins. Lo Cacciato Francesca Paola
 - ✓ Al Fascicolo Personale
 - ✓ Al DSGA
 - ✓ All'Area Riservata
- SEDE

Oggetto: Nomina Responsabile del plesso "La Masa" a.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 7 comma 2 lettera h del T.U. 297/94;

Visto l'art. 21 della Legge n° 59/97;

Visto il DPR 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica;

Visto l'art. 25 comma 3 e comma 5 del Dlgs n° 165/ 2001

Visto l'art. 1 comma 5 del Dlgs n°165/2001;

Visto l'art. 17 comma 1 bis del Dlgs n°165/2001;

Visto l'art. 34e art. 88 comma 2 lettera f del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola;

Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107/;

Ritenuto necessario individuare le figure di responsabili di plesso per garantire e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;

NOMINA

L'ins Lo Cacciato Francesca Paola nata a Palermo il 22/06/1966,
RESPONSABILE del plesso "La Masa", per l'anno scolastico 2019/20.

Alla docente responsabile verrà corrisposto il compenso che sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Prof. Lo Cacciato Francesca Paola svolgerà i compiti di cui alla nota allegata.

Per notifica e accettazione

Lo Cacciato Paola

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

ALLEGATO ALLA NOMINA del DOCENTE RESPONSABILE DEL PLESSO LA MASA .
prot. n°

AREA DELLA ORGANIZZAZIONE

- ✓ Controllo e tenuta dei quadri orari della Scuola Primaria E Secondaria di I Grado. Controllo e tenuta del Registro delle firme del personale in servizio
- ✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale e degli ordini di servizio da parte del personale ATA
- ✓ Controllo e tenuta registro monitoraggio permessi entrate/uscite irregolari alunni, docenti e personale ATA con il compito di riferire mensilmente alla F.S. per gli alunni, al D.S. per i docenti ed al DSGA per il personale ATA
- ✓ Predisposizione sostituzione dei docenti assenti
- ✓ Disposizione della copertura delle classi in assenza dei docenti titolari e/o in attesa dei supplenti
- ✓ Gestione del registro interno supplenze (compresenze)
- ✓ Gestione registri personale esterno
- ✓ Gestione registro interventi esterni
- ✓ Registrazione delle ore di servizio eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti
- ✓ Coordinamento ed organizzazione delle ore di lavoro in relazione alla Banca del Tempo e cura del registro di riferimento
- ✓ Cura dei rapporti tra il plesso, la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria
- ✓ Monitoraggio sul rispetto da parte del personale che insiste nel plesso di direttive, disposizioni e comunicazioni emanati a cura del Dirigente Scolastico e discendenti dalla normativa vigente in materia scolastica.
- ✓ Controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie al DSGA ed al DS
- ✓ Inoltro all'ufficio di Segreteria di segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- ✓ Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- ✓ Vigilanza sul corretto uso del telefono e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- ✓ Collaborazione nell'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordinamento delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno
- ✓ Gestione delle situazioni di emergenza riguardanti il plesso nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza
- ✓ Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione
- ✓ Fronteggiamento dei "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza
- ✓ Segnalazione dei fattori di rischio con tempestività agli uffici di segreteria e/o dirigenza
- ✓ Collaborazione con il personale ATA per quanto concerne la vigilanza sull'accesso dei genitori e/o di estranei, se autorizzati, nei locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto
- ✓ Organizzazione sostituzione docenti in caso di convocazioni
- ✓ Espletamento, in qualità di delegato del D.S. per il plesso di riferimento, delle attività connesse agli adempimenti sulla sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs 81/2008
- ✓ Collaborazione attiva con l'altro docente responsabile di plesso
- ✓ Ogni altro adempimento necessario per il regolare andamento delle attività didattiche

AREA DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONI

- ✓ Cura dell'accoglienza di Alunni, Genitori e Docenti
- ✓ Comunicazione costante con l'altro docente responsabile di plesso



- ✓ Facilitazione delle relazioni tra le persone nell'ambiente scolastico
- ✓ Cura dei rapporti tra Genitori, Dirigenza e Uffici di Segreteria
- ✓ Raccolta e filtro delle istanze e delle richieste di docenti, genitori e personale A.T.A.
- ✓ Segnalazione tempestiva agli Uffici di Segreteria degli infortuni alunni e gestione problematiche connesse all'invio delle pratiche
- ✓ Segnalazione tempestiva di eventuali disservizi determinati dal mancato rispetto delle regole della scuola da parte dell'utenza
- ✓ Comunicazione tempestiva ai docenti e/o al personale ATA delle decisioni della Dirigenza e di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- ✓ Controllo e monitoraggio della diffusione delle comunicazioni emanate dal D.S.: avvisi, direttive, e comunicazioni, disposizioni, ecc...
- ✓ Affissione/ comunicazioni in caso di adesione del personale a scioperi e assemblee
- ✓ Coordinamento della distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente
- ✓ Controllo generale del sistema di comunicazione interna attraverso la verifica della completezza delle firme apposte sulle circolari interne qualora sia prevista, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale, tale forma di diffusione
- ✓ Restituzione agli Uffici di Segreteria, anche tramite collaboratore scolastico incaricato, delle comunicazioni relative a partecipazione ad assemblee o scioperi complete di firma di presa visione o adesione due giorni prima dell'evento
- ✓ Comunicazione agli Uffici di Segreteria dei nominativi dei docenti assenti da contattare telefonicamente in caso di proclamazione di sciopero e/o di assemblee sindacali
- ✓ Cura della distribuzione della posta diretta al personale del plesso
- ✓ Eventuali altri compiti che dovessero derivare da situazioni improvvise e imprevedibili

AREA DELLA DIDATTICA

- ✓ Coordinamento e gestione delle attività educativo-didattiche del plesso in collaborazione con lo Staff di Dirigenza e con l'altro docente responsabile di plesso per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✓ Collaborazione con i docenti incaricati di Funzione Strumentali
- ✓ Raccordo con i referenti per le iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa che coinvolgono tutta la scuola
- ✓ Collaborazione con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione
- ✓ Collaborazione con tutte le figure di sistema della scuola e/o associazioni ed Enti
- ✓ Coordinamento di ogni altra attività funzionale alla didattica

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- Osservare le istruzioni operative del Dirigente Scolastico
- Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, gli altri responsabili di plesso ed il DSGA, durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione
- Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con lo Staff di Direzione, sia per i compiti comuni che per situazioni contingenti
- Coordinarsi con l'altro docente responsabile di plesso
- Coordinare e monitorare le mansioni di vigilanza afferenti al personale docente e ATA
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo
- Vigilare sul Rispetto del Regolamento di Istituto
- Segnalare qualsiasi disservizio riguardante il funzionamento della Scuola
- Rivolgersi alla scrivente per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro

