



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"**

**Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado**

Via C. Bollea,3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168

E-mail: [toic84200d@istruzione.it](mailto:toic84200d@istruzione.it) PEC : [toic84200d@pec.istruzione.it](mailto:toic84200d@pec.istruzione.it)

Sito: [www.iccaffarobricherasio.gov.it](http://www.iccaffarobricherasio.gov.it)

Prot.n.5719-07

Bricherasio, 28.10.2019

**Ai Docenti sottoindicati  
A tutto il personale scolastico  
AI DSGA  
All'Albo dell'Istituto**

**OGGETTO: NOMINA ED AFFIDAMENTO INCARICO REFERENTE DI PLESSO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTI gli artt.7 e 396 T.U del 16/04/1994, n 297;

VISTO il D.Lgs. 6/03/1998, n. 59;

VISTO il DPR 275/1999;

VISTO l'art. 25, c.5 del D.Lgs. 165/2001;

VISTO l'art 34 del CCNL 29/11/2007;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107

**ATTRIBUISCE**

Ai docenti in elenco l'incarico di RESPONSABILE DI PLESSO per l'A.S. 2019-2020 presso le sedi di seguito riportate:

Infanzia Bibiana Angelino Fabrizia	Infanzia Bricherasio Bianco Cinzia – Braga Silvana	Infanzia Campiglione Cavaliere Patrizia
Primaria Bibiana Bessone Elisabetta	Primaria Bricherasio Perassi Patrizia – Odino	Primaria Campiglione Buffa Ornella

	Cinzia	
Secondaria Bibiana Fenoglio Flavia	Secondaria Bricherasio Pia Manuel	

Ai Responsabili di plesso spettano i seguenti compiti:

**1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:**

Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.

Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Collabora col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;

**2. Coordinamento delle attività organizzative:**

Raccolta dei report, verbali e fogli di firma di presenza con invio in segreteria;

Definizione degli orari di classe, dei docenti e dei laboratori;

Accertamento della presa visione delle circolari inviate tramite e-mail ai docenti in quanto ordine di servizio;

Controllo posta cartacea da e per la segreteria;

Segnalazione imprevisti e disservizi in Direzione: mensa, trasporti, guasti, manutenzioni, altro;

Fa rispettare il regolamento d'Istituto;

Predisposizione del piano di sostituzione dei docenti assenti sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti del 22 ottobre 2019;

**3. Coordinamento Sicurezza:**

Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione e Prevenzione ai sensi dell'art. 18 del D.lgs 81/2008

Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e segue le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

**4. Cura delle relazioni:**

Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..

Il responsabile di plesso è tenuto a un comportamento esemplare, leale e corretto nei confronti dell'istituzione scolastica, di tutto il personale della scuola, dei genitori e del personale esterno che a vario titolo ha accesso al plesso

Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo le direttive impartite dal dirigente scolastico

Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente.

**5. Cura della documentazione:**

Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico;  
Controlla le firme di presa visione relative alle circolari dello sciopero e dell'assemblea sindacale;  
Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;  
Ricorda scadenze utili;  
Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

Il responsabile di plesso inoltre partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione.  
Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il F.I.S. secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Béatrice Rosa RUSSO)

Firma per accettazione:

ANGELINO Fabrizia .....

BESSONE Elisabetta .....

BIANCO Cinzia .....

BRAGA Silvana.....

BUFFA Ornella .....

CAVALIERE Patrizia .....

FENOGLIO Flavia .....

ODINO Cinzia .....

PERASSI Patrizia .....

PIA Manuel .....