



C.M.: NAIC8DF00A

C.F.: 95170530638

C.U.: UFOXLL

Tel/Fax: 0818834377

e-mail: naic8df00a@istruzione.it - naic8df00a@pec.istruzione.it - www.icfalconescaudatorredelgreco.edu.itDirigenza Scolastica ed Uffici Amministrativi: sede via Cupa Campanariello, n. 5 - 80059 Torre del Greco (NA)
Sedi di plesso: "G. CONTE" - "G. ORSI" - "G.B. SCARAMELLA" - "R. SCAUDA"

Prot. n. 97310-I/2 del 10.10.2022

Alla prof.ssa di Scuola Secondaria di 1 grado

Giugliano Teodora -- Plesso R. Scauda

Al fascicolo personale

p.c.: Al D.S.G.A.

OGGETTO: DESIGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI "RESPONSABILI DI PLESSO"**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto l'art. 33 del CCNL Comparto "Scuola" 2006-2009 del 29.11.2007;
- Preso atto della designazione effettuata nel Collegio dei docenti unificato in data 05.09.2022 - delibera n° 4;
- Vista la nota del MIUR prot. n. 46445 del 04.10.2022;
- Preso atto delle attività svolte dall'inizio dell'anno scolastico;

DESIGNA

la prof.ssa **Giugliano Teodora** docente Responsabile di Plesso "R. Scauda" Secondaria di 1 grado per l'a. s. 2022/2023 attribuendole le seguenti funzioni:

1. ORGANIZZAZIONE FINALIZZATA AL BUON FUNZIONAMENTO DEL PLESSO:

Contatti tempestivi con l'ufficio di Presidenza per comunicare eventuali situazioni di disservizio e proposte di risoluzione del problema e/o per qualsiasi situazione imprevista e non concordata;

Cura e gestione dell'area informativa - comunicativa del Plesso (a supporto dell'attività dell'ufficio di Presidenza): rapporti con le famiglie;

Cura e gestione dell'area organizzativa del Plesso (a supporto dell'attività dell'ufficio di Presidenza): accoglienza nuovi docenti e/o personale supplente; ...

Cura della diffusione delle comunicazioni all'interno del plesso (con firma di riscontro del personale);

Cura dell'aggiornamento atti in bacheca;

Cura della custodia dei documenti/atti del plesso;

Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per incarichi specifici relativi al funzionamento adeguato e funzionale del plesso: es.: adozione delle modalità concordate per l'entrata e l'uscita degli alunni;

Cura del registro delle presenze giornaliera del personale;

Raccolta delle Comunicazioni/Convocazioni;

Raccolta delle comunicazioni relative agli alunni e al personale in servizio nel plesso;

Organizzazione cambio orario (l'interessato produce richiesta al D.S.).

2. REFERENTE "ACQUISTI E UTILIZZO SUSSIDI".**3. PUBBLICIZZAZIONE AL PERSONALE DI SCIOPERI E ASSEMBLEE, RILEVAZIONE ADESIONI, RACCOLTA FIRME, TRASMISSIONE DATI ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA NEI TEMPI PREVISTI, PREDISPOSIZIONE AVVISI ALL'UTENZA CON RISCONTRO SCRITTO (SECONDO LE DIRETTIVE DEL DS).****4. CURA DELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI RICHIESTI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA.****5. COORDINAMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI ALL'INTERNO DEI PLESSI DI APPARTENENZA.****6. PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI PERIODICI DI COORDINAMENTO CON IL D.S.****7. CONTROLLO E VIGILANZA SULLE DISPOSIZIONI ANTI COVID-19 CONTENUTE NEL REGOLAMENTO INTERNO ED ELABORATE SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV 2.****Risultati attesi:****1. ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E L'ANDAMENTO AUTONOMO DEL PLESSO DISTACCATO.****2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.**

In qualità di Responsabile di plesso con funzione di coordinamento, per lo svolgimento di attività legate alla funzione si riconoscerà il compenso così come previsto nella contrattazione decentrata di Istituto. In applicazione di quanto previsto all'art. 2 comma 197 della Legge finanziaria per il 2010, detto compenso sarà corrisposto con la modalità del "cedolino unico".

L'Istituzione Scolastica provvederà a rilasciare attestazione dell'attività svolta.

Firma per ricevuta ed accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria José Abilitato