



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LONGI

Dei Comuni di Frazzanò, Galati Mamertino, Longi, Mirto e San Salvatore di Fitalia

Via Vittorio Veneto 98070 – LONGI (Me) ☎ 0941-485153

CODICE MECCANOGRAFICO: MEIC847009 – AMBITO TERRITORIALE: SIC0016

CODICE FISCALE: 84004830836 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFXP2

PEO: meic847009@istruzione.it – PEC: meic847009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.comprensivolongi.edu.it>

Istituto Comprensivo Statale - Longi
Prot. 0000537 del 26/01/2022
(Uscita)

**Alla docente CAIOLA Iole
Atti**

Oggetto: Decreto di sostituzione responsabile di plesso scuola Primaria di Mirto A.S. 2021-22

Il Dirigente scolastico

Vista la legge delega sulle istituzioni scolastiche del 15/03/97, n. 59;

Visti gli artt.4 e 5 del Regolamento sull'autonomia scolastica D.P.R. n. 275/99;

Visto l'art. 25 del D.lgs 165/2001;

Viste le esigenze organizzativo-didattiche dell'istituto per l'a.s. 2021/22;

Vista la L. 107/ 2015 art. 1, c. 83;

Ritenuta l'opportunità, per l'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi erogati dall'Istituto, di attribuire le funzioni di responsabile di plesso a docenti di propria fiducia;

Visto il proprio decreto di nomina di responsabile di plesso della Scuola Primaria di Mirto della docente PIRROTTI Giuseppina;

Vista l'assenza temporanea della stessa

DECRETA

Di nominare la docente CAIOLA Iole come responsabile di plesso della Scuola Primaria di Mirto in sostituzione della docente assente PIRROTTI Giuseppina.

In funzione dell'incarico di Responsabile di plesso la SS è delegata dal DS a svolgere le seguenti attività:

- Diffusione ai colleghi e all'utenza di quanto comunicato dal Dirigente scolastico e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta sia verbale: vaglio delle comunicazioni in arrivo, modi di diffusione interna delle circolari e degli avvisi;
- Concessione di permessi brevi, monitoraggio degli stessi e calendarizzazione dei recuperi;
- Cura dei rapporti fra personale docente e ausiliario in funzione di risoluzione di eventuali problematiche organizzative e di gestione;
- Rapporti con le famiglie per problematiche generali della scuola;
- Cura dei contatti con la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria per le questioni inerenti problematiche di sicurezza, rapporti con il Responsabile e con il collega addetto al Servizio di Prevenzione;
- Segnalazioni relative ad ogni problematica di pulizia nell'edificio scolastico e nell'area esterna;
- Partecipazione agli incontri dello staff di Direzione e informazioni periodiche circa l'andamento della scuola;
- Contatti con funzioni strumentali e referenti di commissioni;
- Contatti con l'Amministrazione Comunale su delega del DS.;

- Stesura di richieste varie e comunicazioni organizzative relative al proprio segmento scolastico;
- Vigilanza e sicurezza nel plesso di appartenenza;
- Coordinamento delle prove di evacuazione;
- Predisposizione dell'orario di servizio dei docenti e sostituzione dei docenti assenti;
- Controllo green pass;
- Controlli e gestione dell'eventuale mensa del plesso.

Il presente decreto, pubblicato all'albo on line, vale come notifica alla docente in indirizzo. La delega di cui all'oggetto conferita alla docente in indirizzo si intende accettata in assenza di una formale rinuncia scritta.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Teresa SANTOMARCO TERRANO
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993

