

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia
Via Liguria, 24 – 98034 Francavilla di Sicilia (ME)
Telefono 0942 388027
c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.edu.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

Prot. N. 5137/A.15.h

Francavilla di Sicilia, 23/09/2020

- **Ai Responsabili di Plesso:**
- Ins. Crifò Salvatrice
- Ins. D'aprile Maria
- Ins. Laudani Rossella
- Ins. Camuglia Maria
- Ins. Polizzi Adelaide
- Ins. Panebianco Anna Maria
- Ins. Pizzimenti Nunziata
- Ins. Spartà Rita Rosa
- Ins. Lombardo Palma Gabriella
- Ins. Romano Rosita
- Prof.ssa Panarello Lisa
- Prof.ssa Zappia Marcella
- Prof.ssa Calabrò Maria
- Prof. Sariti Maurizio
- **Al fascicolo personale dei Docenti**
- **p.c. Al DSGA**
- **Agli Atti**
- **Al Sito Web**
- **All'Albo on line**

OGGETTO: Nomina e delega di funzioni ai Responsabili dei plessi di Francavilla di Sicilia, Graniti, Motta Camastra, Mojo Alcantara, Malvagna, Roccella Valdemone, Santa Domenica Vittoria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n. 297 del 1994;

VISTO l'art.88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato dal nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA;

VISTO l'art.1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Piano di Miglioramento
VISTA la delibera n. 9 del Collegio Docenti del 01/09/2020;
VISTA la normativa di prevenzione dal contagio del virus SARS-COV 2,
CONSIDERATA la complessità dell'Istituto scolastico che si articola in n. 13 plessi;
TENUTO CONTO di dover individuare i Responsabili di plesso per il miglior funzionamento organizzativo per l'apertura in sicurezza della scuola nell'a.s.2020-2021;
VALUTATE le competenze organizzative dei docenti in indirizzo
ACQUISITA la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte dei Docenti interessati;

NOMINA

Responsabili di plesso i seguenti docenti:

Comune	Ordine di scuola	Docente
Graniti	Secondaria di primo grado	PANARELLO LISA
Graniti	Infanzia -Primaria	LOMBARDO PALMA
Motta Camastra	Primaria	ROMANO ROSITA
	Infanzia - Secondaria di Primo grado	ZAPPIA MARCELLA
Francavilla di Sicilia	Infanzia	D'APRILE MARIA
	Primaria (Via Napoli)	LAUDANI ROSSELLA
	Primaria (P.zza Pirandello)	CAMUGLIA MARIA
	Secondaria di Primo grado	CALABRÒ MARIA
Mojo Alcantara	Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado	POLIZZI ADELAIDE
Malvagna	Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado	PANEBIANCO ANNA MARIA
Roccella Valdemone	Infanzia	CRIFÒ SALVATRICE
	Primaria - Secondaria di primo grado	PIZZIMENTI NUNZIATA
Santa Domenica Vittoria	Infanzia- Primaria	SPARTÀ RITA ROSA
	Secondaria di primo grado	SARITI MAURIZIO

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF dell'Istituto, a ciascun docente individuato vengono delegati i seguenti compiti:

- Rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso di competenza in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- Essere punto di riferimento per le comunicazioni tra i diversi plessi e con gli Uffici di Segreteria;
- Collaborare con il referente INVALSI per l'organizzazione delle somministrazioni delle prove;
- Far rispettare tutti i Regolamenti d'Istituto;
- Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti;
- Applicazione/controllo delle circolari;
- Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, elementi di criticità;
- Mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- Supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Predisporre il recupero di permessi brevi richiesti dai docenti durante l'anno scolastico, ricordando loro che vanno recuperati entro il tempo massimo di due mesi secondo le esigenze dell'istituzione scolastica;
- Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi con le famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico;
- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nel rispetto della normativa di prevenzione Covid-19, nelle modalità e nei tempi previsti dai Regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- Controllare l'effettuazione delle operazioni di pulizia e igienizzazione da parte dei collaboratori scolastici in tutti i locali scolastici (aule, laboratori, aule non utilizzate dagli studenti, bagni, ecc.);
- Collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- Controllare quotidianamente il registro degli accessi;
- Costituire punto di riferimento per i rappresentanti di classe;
- Gestire gli aspetti logistici legati all'utilizzo delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- Collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi;
- Verificare il rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- Segnalare al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nel coordinamento di tutte le attività riguardanti la prevenzione della diffusione del contagio da COVID - 19;
- Vigilare sul rispetto rigoroso delle norme di prevenzione del contagio (SARS - COV 2) e del Regolamento di prevenzione Covid-19 deliberato dal Consiglio di Istituto in data 18/09/2020;
- Vigilare sul rispetto della scansione degli orari di ingresso e di uscita;
- Raccordarsi con i referenti Covid preposti del plesso al fine di gestire le segnalazioni da parte delle alunne e degli alunni e del personale scolastico sulla presenza di sintomi;

- Attuare le norme regolamentari della Didattica Digitale Integrata in caso di chiusura della scuola per epidemia o altro;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Inoltrare agli uffici di segreteria segnalazione di guasti, richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso e del piano di emergenza
- Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale ATA;
- Promuovere un clima sereno tra docenti- alunni- famiglia;
- Gestire i conflitti eventualmente presenti;
- Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione;
- Rendicontare periodicamente al Dirigente Scolastico la gestione, l'organizzazione del plesso, il rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale con le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2020/2021.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della

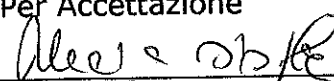
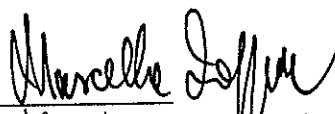
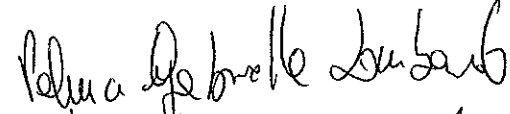
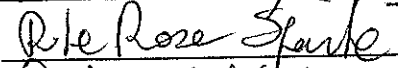
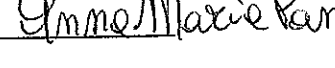
normativa vigente nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri e/o previa consegna da parte del docente collaboratore di un apposito modello di report debitamente compilato.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del D.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il suddetto incarico sarà retribuito con un compenso forfettario con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di Contratto Integrativo d'Istituto 2020/2021. Il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2021 o fino alla revoca dell'incarico.

Per Accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rita Lo Giudice

