



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO
Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928
Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b

E-mail: ceee01200b@istruzione.it

www.3circolodidatticoaversa.gov.it

Ai docenti
Vincenza Siano
Tiziana De Vincenzo
Anna Mastelloni
Sabrina Cuomo
Tozzi Mario
Livia Mauro
Adele Sapio
Miranda Di Caterino
All'Albo dell'Istituto
Al Sito web

Oggetto: Nomina collaboratori del Dirigente Scolastico A.S. 2022-2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. D. L.vo 297/1994 Visto l'art.21 della Legge 59/1997 Visto il DPR 275/1999
Visto l'art.25del D. L.vo 165/2001 che attribuisce al D.S. la facoltà di scegliere i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi
Visto l'art. 34 del C.C.N.L. 29/11/2007
Visto l'art.1comma 83 della Legge 107/2015 che stabilisce che il D.S. possa individuare fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica
Sentiti i docenti interessati, individuati quali collaboratori e constatata la loro disponibilità allo svolgimento dell'incarico
Ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, in relazione all'applicazione della Legge 107/2015, al RAV, al PdM e alla complessità dell'Istituto con 3 sedi scolastiche

DECRETA

Per l'anno scolastico 2022/2023 sono conferiti gli incarichi di referenti di plesso ai docenti di seguito indicati allo svolgimento delle funzioni amministrative ed organizzative relativamente alle attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni:

l'ins.te Vincenza Siano e Tiziana De Vincenzo referenti del plesso Stefanile primaria

l'ins.te Anna Mastelloni referente del plesso Stefanile infanzia

l'ins.te Sabrina Cuomo e Tozzi Mario referenti del plesso Wojtyła (primaria)

l'ins.te Livia Mauro referente di plesso Borgo (infanzia)

l'ins.te Adele Sapio referente del plesso Platani (primaria/infanzia)

l'ins.te Miranda Di Caterino referente del plesso Platani (infanzia)

L'attribuzione di incarico assegna il compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, conferisce tutti i poteri di organizzazione, gestione, controllo e coordinamento nello specifico dei vari segmenti dell'Istituto.

La delega conferita, rende membro di diritto dello Staff di direzione e riguarda in particolare le seguenti funzioni, per i due ordini di scuola:

. 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:

- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.

- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal dirigente.

- Inoltra all'ufficio di Segreteria e/o direttamente agli uffici competenti dell'Ente Locale segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.

- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

Coordinamento Sicurezza:

- Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione.

- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre insieme al RSPP 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.

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.

Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.

- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.

- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Anna Lisa Marinelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art3 comma 2 del D.L. n° 39/1993