

**Rachele Anna  
Donnici**

CN = Donnici Rachele  
Anna  
C = IT



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**87060 MIRTO CROSIA (CS)**

Via della Scienza, 26

[www.iccrosiamirto.edu.it](http://www.iccrosiamirto.edu.it)

Tel. 098342309 Fax 0983495084, mail [csic8ar007@istruzione.it](mailto:csic8ar007@istruzione.it), [csic8ar007@pec.istruzione.it](mailto:csic8ar007@pec.istruzione.it)



**pon**  
2014-2020  
FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

Prot.n° 5702/5704- 07 Infanzia  
5699/5701- 07 Primaria

CROSIA MIRTO 08/10/2020

Al Personale sottoelencato  
e.p.c. AL D.S.G.A  
AL SITO

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) a.sc. 2020/2021;

**Visto** l'art. 29 del CCNL 29/11/2007;

**Vista** la Delibera n.20 del Collegio dei docenti n. 2 del 17/09/2020;

**Considerate** le dimensioni e la complessità dell'Istituto Comprensivo;

**Acquisita** la disponibilità della S.V.;

**Fatte** le proprie valutazioni

### AFFIDA

alle SS.VV. l'incarico a svolgere le attività di **RESPONSABILE DI PLESSO**, per l'anno scolastico 2020/2021, nel Plesso Scolastico di :

SALVATORE MARIA ROSARIA	INFANZIA VIA DELL'ARTE
MADEO LUCREZIA (VICE RESP.)	INFANZIA VIA DELL'ARTE
VITALE ROSALBA	INFANZIA SORRENTI
CITREA TERESA (VICE RESP.)	INFANZIA SORRENTI
SANTORO GIOVANNA	INFANZIA SOTTOFERROVIA
VULCANO ANGELINA (VICE RESP.)	INFANZIA SOTTOFERROVIA
TEDESCO ACHIROPITA	INFANZIA CHIOCCIOLA
MILEO ANTONIETTA	PRIMARIA VIA DELL'ARTE
CELESTINO ROSA LUCIA (VICE RESP)	PRIMARIA VIA DELL'ARTE
GABRIELE MARIA VINCENZA	PRIMARIA SORRENTI
BERALDI MARISA (VICE RESP.)	PRIMARIA SORRENTI
MARINO SANDRA	PRIMARIA VIA DEL SOLE
CAPANO GIOVANNA (VICE RESP.)	PRIMARIA VIA DEL SOLE

Con i seguenti compiti:

- ✚ Controlla, raccoglie e invia gli orari settimanali di lavoro nonché i PDP del personale docente.
  - ✚ Coordina le riunioni di plesso ed invio dei relativi verbali.
  - ✚ Accerta il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico.
  - ✚ Sorveglianza norme antifumo.
- 
- ✚ Accerta il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni d'OO.CC.;
  - ✚ Organizza i diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe;
  - ✚ Coordina e controlla circa le modalità con le quali sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento di Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso (dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola, refezione scolastica);
  - ✚ Segnala problematiche connesse con la fornitura di servizi da parte di personale esterno: servizio di assistenza alla persona, servizio di mensa, trasporti;
  - ✚ Organizza la ricezione e della circolazione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
  - ✚ Mantiene i rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, fax, posta elettronica);
  - ✚ Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
  - ✚ Coordina le squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso;
  - ✚ Inoltra i rapporti e le comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia;
  - ✚ Segnala per iscritto la revisione e ricarica dei dispositivi di protezione antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili;
  - ✚ Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del Dirigente

M/M

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Rachele Anna Donnici**

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti  
Del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse