



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 1842801

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

poic80800b@istruzione.it

POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Al docente Bianchi Gianni

All'albo e al sito web dell'Istituto

Al personale docente del plesso "Frosini"

Al personale ATA del plesso "Frosini"

E p.c.
Al Dsga

I.C. "P. MASCAGNI" - PRATO Prot. 0000902 del 21/01/2025 VII (Uscita)
--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 del D.lgs.165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere assegnati specifici compiti e responsabilità, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;

VISTO l'art.1 c.83 della L.107/2015 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;

VISTO l'art. 88 c.2 f del CCNL Comparto Scuola 2007 che, tra gli incarichi posti a carico del fondo d'istituto, individua i compensi da corrispondere al personale docente, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto Scolastico che si articola in n.7 tra Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado;

TENUTO CONTO di dover individuare i Responsabili di plesso per il miglior funzionamento organizzativo per l'apertura in sicurezza della scuola a.s. 2024-2025;

VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 3 settembre 2024;

CONSIDERATO che l'organico dell'autonomia assegnato all'istituzione scolastica consente l'assegnazione dell'incarico senza che derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

VALUTATE le competenze organizzative, ed acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte dei docenti;

PRESO ATTO della decisione di non proseguire l'incarico di referente di plesso per la scuola primaria Frosini da parte della docente Apostolico Martina per giusta motivazione prot. 768/2025;

VISTA la disponibilità del docente Bianchi Gianni a svolgere tale incarico per l'a.s. 2024-25;

NOMINA

Il docente Bianchi Gianni referente di plesso per la scuola primaria Frosini per l'a. s. 2024-2025:

Alla docente responsabile di plesso sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:

1. 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.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

Fa rispettare il regolamento d'Istituto.

Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti come previsto in contrattazione di Istituto e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.

Inoltre all'ufficio di Segreteria 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.

3. Coordinamento "Salute e sicurezza":

Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno, in collaborazione con l'RSPP.

Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

4. 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 ATA.

Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Promuove un clima sereno tra docenti-alunni-famiglia.

Gestisce i conflitti eventualmente presenti.

5. Cura della documentazione:

Promuove la diffusione degli atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico.

Predisporre il recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti durante l'anno scolastico, ricordando loro che questi vanno recuperati entro il tempo massimo di due mesi, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica e non del singolo docente.

Ricorda scadenze utili.

Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno, favorisce lo scambio di buone pratiche.

6. Rapporti con gli uffici di Segreteria e Presidenza:

E' tenuto a garantire il servizio di prelievo della posta presso l'Ufficio di Segreteria e alla consultazione del sito web della scuola, nonché, della sezione riservata ai docenti.

Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

7. Rendiconta periodicamente al Dirigente Scolastico:

la gestione, l'organizzazione del plesso, il rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale con le modalità definite dal Dirigente Scolastico.

Il presente incarico può essere revocato qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi necessità motivata.

Per lo svolgimento di tale incarico la docente responsabile di plesso percepirà la retribuzione annua definita a livello di Contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2024/25.

la Dirigente Scolastica
Prof.ssa Raffaella Aloe
(firma digitale)