



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n



I.C.MONTALTO U. TAVERNA-SCALO  
Prot. 0007925 del 20/09/2024  
VII-6 (Uscita)

Al docente Elizabeth SIGNORE

Al Fascicolo personale del docente  
Al sito web – Amministrazione Trasparente

p.c. Al collegio dei Docenti  
Al Direttore SGA

Loro sedi

**Oggetto: Decreto di nomina Responsabile di plesso Scuola PRIMARIA – VIA TRENTO, SETTIMO**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;  
**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;  
**VISTO** il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;  
**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;  
**VISTO** il CCNL siglato in data 19/04/2018;  
**VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;  
**VISTO** l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;  
**RITENUTO NECESSARIO** individuare un docente con funzione di Responsabile di Plesso;  
**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata;  
**SENTITO** il Collegio dei docenti;

**DECRETA LA NOMINA DI  
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA VIA TRENTO, SETTIMO  
per l'Anno Scolastico 2024\_2025**

**AL DOCENTE ELIZABETH SIGNORE**

#### Profilo Funzionale:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia previa informazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore coordinatore;



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico  
Responsabile dell'istruttoria: Direttore dei S.G.A.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Nello svolgimento delle attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico, sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti e dal CCNL, per erogare in favore della docente un adeguato compenso accessorio.

La misura del compenso da corrispondere sarà determinata in sede di contrattazione integrativa sulla base delle risorse finanziarie che saranno rese disponibili.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico  
Responsabile dell'istruttoria: Direttore dei S.G.A.