



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

poii  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



ISTITUTO COMPRENSIVO 2<sup>A</sup> RICCARDO  
C.F. 91024360603 C.M. FRIC850006

Amm\_FRIC2 - Protocollo Generale



MIUR

000572441 del 09/11/2018 n. 102718  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO 2° "Riccardo Gulia" SORA**

Via G. Marconi snc - 03039 SORA(FR) Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447

- C.F. 91024360603 - Codice Univoco Fatturazione UFN8B8

P.E.C.: [fric850006@pec.istruzione.it](mailto:fric850006@pec.istruzione.it); email: [fric850006@istruzione.it](mailto:fric850006@istruzione.it); Sito web: [www.ic2sora.gov.it](http://www.ic2sora.gov.it)

Alla sig.ra M.L. NICOLETTI

Al personale docente e non docente

Al sig. Direttore SS.GG.AA.

Alla R.S.U. d'Istituto

Al sig. Presidente del Consiglio d'Istituto

All'albo e al sito web dell'Istituzione scolastica

SEDE

**Oggetto:** Nomina Responsabile di Plesso

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Visto** il decreto leg.vo 297 del 1994 recante il testo unico delle leggi sull'istruzione e ogni successiva modificazione e integrazione;

**Visto** il decreto leg.vo 275 del 1999 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;

**Visto** l'art. 25 comma 5 del decreto leg.vo 165 del 2001 recante norme in materia di esercizio delle funzioni dirigenziali nelle scuole e istituti scolastici di ogni ordine e grado;

**Visto** il vigente C.C.N.L. del comparto scuola;

**Accertata** la disponibilità dell'interessata;

**Considerato** che si è già provveduto a dare preventiva informazione al collegio dei docenti, nella seduta del giorno 03-09-2018, della designazione dei collaboratori del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2018-2019;

**Considerato** che risulta indispensabile, con riferimento alla dislocazione dei plessi e all'esigenza che in tutti i momenti sia presente in ogni edificio una figura di riferimento,

### DECRETA

l'insegnante Maria Loreta NICOLETTI, in servizio presso questo Istituto con contratto a tempo indeterminato, è nominata Responsabile del PLESSO Scuola dell'Infanzia **San Lorenzo**; per l'anno scolastico 2018/2019.

Alla docente spettano le seguenti mansioni:

- a. Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
- b. Gestisce tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal dirigente scolastico.
- c. Garantisce l'effettiva comunicazione fra il dirigente ed i docenti del proprio plesso.
- d. Intrattiene i rapporti con i genitori del proprio plesso.
- e. E' referente, per gli operatori scolastici, ai problemi di organizzazione di plesso.
- f. Riceve i rappresentanti di enti esterni e dell'Ente locale.
- g. Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
- h. Segnala in Direzione la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza e con gli operatori scolastici.
- i. E' referente, in collaborazione con gli operatori scolastici ed il docente della Commissione sicurezza, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente scolastico.
- j. Raccoglie e trasmette in segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti - programmazione di interclasse e di laboratorio - programmazione di classe - programmazioni relative agli alunni disabili - altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.
- k. Partecipa agli incontri dello staff di presidenza.
- l. Predispone, insieme con i colleghi e il Dirigente scolastico, i materiali per il lavoro del Collegio dei Docenti.

1. L'attività di Responsabile è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno del plesso della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del dirigente scolastico. E' parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno.
2. Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del dirigente scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.
3. Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento alla Responsabile sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva, il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del fondo di istituto nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Firma per accettazione

Horw a. Costa Nicoletti



La Dirigente Scolastica  
prof.ssa Ersilia Montesano

*Ersilia Montesano*