



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria  
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI  
 "Don Francesco Mottola"  
 Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418  
<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>  
[vvic82200d@istruzione.it](mailto:vvic82200d@istruzione.it) – [vvic82200d@pec.istruzione.it](mailto:vvic82200d@pec.istruzione.it)  
 C.M.: VVIC82200D – C.F.: 96012410799

Tropea 15/09/2024  
 Circolare n. 26

Alla comunità scolastica  
 Ai docenti responsabili di plesso  
 a.s. 2024/25  
 AI DSGA  
 Albo/sito web

OGGETTO: attribuzione incarico responsabili di plesso a.s. 2024/2025

VISTO l'art. 5, comma 2, del d.lgs n. 165/2001;  
 VISTO l'art. 25, comma 5, del d.lgs n. 165/2001;  
 VISTO l'art. 88, comma 2, lettera k) del CCNL 2006/2009;  
 CONSIDERATA la delibera n.8 del Collegio dei Docenti del 03/09/2024;  
 CONSIDERATA la natura fiduciaria dell'incarico e le esigenze di presidio dei plessi dei plessi dell'IC Tropea- Ricadi

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Attribuisce ai seguenti docenti l'incarico responsabili di plesso a.s. 2024/2025

<b>Responsabili di Plesso</b>	
TROPEA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	PROFF. DI RENZO CARMELO /LAGANA' VINCENZO
TROPEA CC SCUOLA PRIMARIA	INSS. SPERANZA MARIA DOMENICA/ GRASSO MANNINA/ PONTORIERO LISA
TROPEA SCUOLA INFANZIA ANNUNZIATA	INSS. RIZZO MARIA FRANCESCA/ CRIGNA ELISABETTA

TROPEA CARMINE SCUOLA INFANZIA	INS. LO TORTO VALENTINA
PARGHELIA SCUOLA PRIMARIA - INFANZIA	INS. STEFANIA LOIACONO/ DE VITA ANNA
DRAPIA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	PROF. ROMBOLA' FRANCESCO
GASPONI SCUOLA INFANZIA	INS. NASO GIUSEPPINA/VECCHIO DOMENICO
BRATTIRO' SCUOLA INFANZIA	INS. PONTORIERO RITA
PLESSI BRATTIRO' + CARIA SCUOLA PRIMARIA	INSS. ROMBOLA' CATERINA
ZAMBRONE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	PROFF. MAZZITELLI ROBERTO/ANELLO CRISTINA
ZAMBRONE SCUOLA PRIMARIAE/INFANZIA	INS. FRANCICA CARMELA
PLESSO SAN GIOVANNI SCUOLA PRIMARIA	INS. VECCHIO OTTAVIA/ FURCHI' ROSARIA
PLESSO DAFFINA' SCUOLA PRIMARIA	INS. VECCHIO MARIA GRAZIA
PLESSO SAN GIOVANNI SCUOLA INFANZIA	INS. BONAVOTA MARIA GIUSEPPINA
PLESSO DAFFINA' SCUOLA INFANZIA	INS. VECCHIO MARINA
RICADI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	PROFF. ROMBOLA' GIUSEPPE/ PALAIA ROSARIA MARIA /SCORDIA ANNUNZIATA/PETRACCA ANTONIO
RICADI e SAN NICOLO' SCUOLA PRIMARIA + INFANZIA RICADI-BRIVADI	INS. FIAMINGO ROSETTA
S. DOMENICA PRIMARIA	INS. ARENA TONIA
S. DOMENICA INFANZIA	INS. DI COSTA MARIA
SPILINGA SCUOLA SECONDARIA I GRADO	PROF. PETRACCA MARIA ROSA
SPILINGA SCUOLA PRIMARIA	INS. MAZZA CATERINA
SPILINGA SCUOA INFANZIA	FIAMINGO LUISA
JOPPOLO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	GIULIANO ALESSANDRO
JOPPOLO SCUOLA PRIMARIA	VECCHIO MARIANNA
JOPPOLO SCUOLA INFANZIA	ROMBOLA' GREGORIA
CARONITI SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA	ROSARNO VICKA MARIA PIA

## COMPITI/DELEGHE

Il responsabile di plesso:

- esercita supervisione e coordina il funzionamento del plesso, nonché custodia e conservazione di tutto il materiale didattico, con obbligo di riferimento al Dirigente di qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività istituzionali;
- formula l'orario didattico degli insegnanti in servizio nel plesso ed organizza l'entrata e dell'uscita dei bambini, di concerto con i colleghi e il personale ATA;
- media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- concorre in seno al plesso al coordinamento dei progetti e delle attività previste dal P.T.O.F. (insieme ai collaboratori del DS, ai docenti referenti e al DSGA), sollecitando ai referenti un cronoprogramma di attuazione dei progetti approvati come curricolari ed extracurricolari; a tal proposito si coordina con i collaboratori del dirigente e con le funzioni strumentali responsabili della valutazione per operare un monitoraggio e un report valutativo degli stessi da parte delle famiglie e degli studenti in itinere e/o a consuntivo;
- accoglie e supporta il percorso relativo al periodo di formazione e di prova dei docenti neoimmessi in ruolo, avendo riguardo alle scadenze, alle tappe formative, all'assolvimento dei propri ruoli da parte di tutor e tutee;
- supervisiona le variazioni nell'organizzazione dell'erogazione del servizio di istruzione per le singole classi relativamente agli orari e all'uso dei locali;
- vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- vigila sul rispetto di tutte le circolari del Dirigente, accertandosi che siano state consultate e diramate nel plesso, con particolare riguardo al codice di disciplina e di comportamento, al Regolamento d'Istituto, al Patto di Corresponsabilità;
- in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- segue la prima accoglienza dei supplenti nell'istituto, indicando loro la necessaria e tempestiva consultazione sul sito web della scuola delle circolari da visionare (in particolare quelle su sicurezza e privacy), del codice di comportamento, degli adempimenti in scadenza, del piano annuale delle attività;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni che coinvolgono la scuola e gli alunni;
- fornisce indicazioni ai coordinatori sull'applicazione del Regolamento dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, segnalandolo ai docenti di nuova nomina;
- preautorizza le uscite anticipate degli alunni, qualora richieste dai genitori, con rispetto del Regolamento di Istituto;

- gestisce la prima parte di provvedimento disciplinare nei confronti degli studenti (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia tramite REL ecc.) e informa il Dirigente Scolastico e/o i Collaboratori del DS;
- verifica le autorizzazioni relative all'ingresso e all'uscita degli alunni; rappresenta il Dirigente e i suoi Collaboratori in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del proprio plesso;
- collabora all'organizzazione dell'entrata e dell'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni;
- supervisiona le operazioni relative alle strutture logistiche dell'istituto (attrezzature in dotazione, acquisti, manutenzione, sicurezza...), fornendo feedback immediati all'attenzione del dirigente scolastico;
- Assume il ruolo di Preposto per il proprio plesso di servizio, nel rispetto del Servizio di Prevenzione e Protezione con collaborazione all'aggiornamento del Piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione delle prove di evacuazione previste, d'intesa con il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Rispetto e sensibilizzazione sulle norme di sicurezza e coordinamento delle figure sensibili. Segnalazione tempestiva di problemi di ordine strutturale, nonché segnalazione di urgenze, emergenze, incidenti, calamità e furti, nonché necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione. Pertanto cura la comunicazione con l'Ente Comunale per tutto quanto attiene la sicurezza, le strutture, l'arredo e i sussidi della scuola in collaborazione con ASPP e RSPP; cura il controllo e la vigilanza per l'applicazione della normativa antifumo; nell'ambito dell'incarico di *Responsabile di plesso*, assume il ruolo di *Preposto* alla sicurezza, ai sensi dell'art.2, comma e), Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; coordina le squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso delle rispettive sedi; controlla il rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente e dei Collaboratori scolastici, in servizio nella sede; raccogliere e si fa portavoce di proposte, stimoli, richieste...;
- segnala tempestivamente le criticità e le emergenze al ASPP, RSPP, Collaboratori del DS, DS; redige in collaborazione con l'RSPP/ASPP i piani di evacuazione del proprio plesso; osserva la formazione obbligatoria quale preposto alla sicurezza, raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali;
- collabora all'aggiornamento del Piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione delle prove di evacuazione previste, d'intesa con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- verifica l'applicazione puntuale del Regolamento d'Istituto e del Codice disciplinare da parte del corpo docente e ATA del proprio plesso;
- controlla che i verbali dei consigli di classe e/o di sezione del plesso siano caricati nell'area riservata del sito entro 3 giorni dallo svolgimento degli stessi;
- partecipa alle riunioni periodiche sulla sicurezza, agli incontri dello staff di dirigenza e a tutti gli incontri quando questi ne prevedano la presenza;

- coordina e sovrintende al funzionamento e alla segnalazione della manutenzione ordinaria delle lim, dei laboratori presenti nel plesso, delle aule speciali, dei sussidi audiovisivi;

## **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E CON GLI ALUNNI**

- Segnala alle famiglie, in accordo con il Coordinatore di classe e il Dirigente, comportamenti irregolari degli alunni;
- segue le problematiche relative ad alunni con particolari necessità didattiche ed educative, fornendo feedback immediati da sottoporre all'attenzione del dirigente scolastico sui casi più delicati, individuati grazie a un costante rapporto con la referente BES e con i coordinatori di classe;
- tiene le relazioni con studenti e genitori, di cui garantisce l'accoglienza, e pre-valuta le eventuali richieste avanzate dalle famiglie, sottoponendole prontamente al DS;
- monitora i ritardi degli studenti e vaglia le richieste delle famiglie di entrate/uscite fuori orario, comunicando al Ds le assenze prolungate (superiori a 5 gg);
- coadiuva il dirigente nell'accertamento obbligo scolastico da parte degli studenti, fornendo, grazie al supporto del registro elettronico, feedback immediati;
- cura i rapporti con le famiglie (anche per quanto riguarda il controllo dell'avvenuta informazione di eventuali scioperi, assemblee, coordinamento per l'elezione dei rappresentanti dei genitori ecc.) ed è punto di riferimento per i rappresentanti di intersezione, interclasse, classe;

## **RAPPORTI CON LA SEGRETERIA**

- Pre-valuta l'autorizzazione di permessi, ferie, congedi e altri istituti contrattuali relativi al personale, verificando la corretta compilazione della modulistica di concerto con la Segreteria, sottoponendola nei tempi utili al DS ai fini autorizzatori e definendo puntualmente la sostituzione dei docenti assenti;
- opera quotidianamente la ricognizione delle assenze del personale docente e dispone le relative sostituzioni, curando lo scambio d'informazioni con la Segreteria e registrandone l'impegno su apposito registro;
- nella predisposizione delle sostituzioni, controlla la puntualità dei docenti e il rispetto dell'orario delle lezioni, interfacciandosi quotidianamente con la Segreteria, comunicando prontamente al Dirigente scolastico i ritardi giustificati e non giustificati; a tal proposito, si attribuisce l'esercizio del controllo e della vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, con tempestiva informazione al DS e, nel caso del personale non docente, oltre al DS, al DSGA;
- gestisce le procedure per la sostituzione nell'immediato degli insegnanti assenti per brevi periodi e per permessi brevi provvedendo alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa: la sorveglianza momentanea in prima persona nel plesso di servizio in caso di emergenza; la sorveglianza da parte del personale collaboratore scolastico in caso di emergenza; mediante utilizzo di insegnanti impegnati in orario eccedente o di potenziamento; la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione della stessa classe; la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione della stessa disciplina; la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione dello stesso ambito disciplinare; la sorveglianza

tramite docenti con ore a disposizione; la sorveglianza tramite docenti con debiti orari (anche per fruizione di permessi brevi) la sorveglianza tramite docenti di sostegno utilizzabili per assenza dell'alunno H; disponibilità a prestare ore eccedenti, sulla base della novellanda contrattazione integrativa di Istituto e previo accertamento di codocenze da sdoppiare in ultima analisi; a riguardo, monitorerà coordinandosi con tutti i responsabili di plesso, l'attribuzione delle ore eccedenti secondo i vincoli della contrattazione di istituto e dell'ammissibilità di budget, verificando periodicamente la non eccedenza del fondo; in caso di urgenza indifferibile e non altrimenti affrontabile si provvederà a sdoppiare le codocenze quali che siano (es. docente di sostegno rimane in classe e il cotitolare vigila la classe scoperta);

- monitora le ore di permesso breve, anche tramite gli Uffici di Segreteria, compreso il recupero delle stesse entro due mesi successivi alla data di fruizione da parte del personale docente per non generare danno erariale.
- in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori e provvede all'intermediazione con la vicepresidenza e con la segreteria ai fini dell'erogazione del servizio;
- segnala al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico;
- vigila sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale. Vigila sull'igiene e sulla qualità del servizio Mensa;
- si raccorda con il D.S.G.A. circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso scolastico (orari, mansioni, assenze, ecc.), segnalando eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale ausiliario;
- supporta il DSGA nella cura degli inventari e nell'individuazione dei beni obsoleti e da dismettere.

Le SS.LL., altresì,

- svolgeranno compiti specifici , di volta in volta attribuiti, per far fronte alle esigenze di servizio;
- forniranno una rendicontazione bimestrale da presentare all'attenzione del DS , nella quale descriveranno quanto realizzato per ciascun articolo ivi rubricato, tematizzando punti di forza e di debolezza , rilevando le criticità e proponendo soluzioni alle stesse; tale rendiconto tematizza e presidia anche il rapporto con le famiglie , con l'ente locale , con il personale, contiene evidenze sul corretto funzionamento generale delle sedi, ivi compresi la sicurezza, il materiale di funzionamento e di consumo, i sussidi collegati alla didattica;
- a conclusione dell'anno scolastico, sono tenuti a presentare al dirigente una relazione scritta sullo svolgimento dell'incarico e sui risultati conseguiti;
- la verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al dirigente.

Le deleghe alle mansioni hanno carattere generale di natura fiduciaria e sono limitate all'a.s. 2024/2025, possono essere revocate o modificate in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

Il DSGA coordinerà al personale posto alle sue dirette dipendenze per la formalizzazione dell'incarico

*Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D. Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.*

Il Dirigente scolastico  
Prof. Francesco Fiumara  
(firmato digitalmente)