



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
ENOGASTRONOMIA, OSPITALITA' ALBERGHIERA -
SOCIO SANITARIO
I.P.E.O.A. "A. PEROTTI"**



Prot. n. 5939

Bari, 05 ottobre 2021

COMUNICAZIONE N. 5

DECRETO NOMINA ED AFFIDAMENTO INCARICO REFERENTE DI PLESSO/SEDE

*A tutti i docenti
e.p.c. Al DSGA e tutto il personale ATA
e.p.c. Agli alunni e genitori
Agli Atti
Loro sedi
Al sito web*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** L'art. 25 co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 che attribuisca al Dirigente scolastico la facoltà di avvalersi di collaboratori da lui individuati ai quali assegnare specifici compiti e responsabilità, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;
- VISTO** L'art.1 co. 83 della L. n. 107/2015 che attribuisca 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;
- VISTI** L'art. 88 co. 2 lett. "f" del CCNL 2006/2009 che, tra gli incarichi retribuiti dal fondo d'istituto, individua i compensi da corrispondere ai collaboratori del DS nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
- CONSIDERATA** la complessità dell'Istituto scolastico che si articola in 3 sedi;
- TENUTO CONTO** Che si rende necessario individuare i Responsabili di plesso per il miglior funzionamento organizzativo per l'a.s. 2021/22
- CONSIDERATO** Che l'organico dell'autonomia assegnato all'Istituzione scolastica consente l'attribuzione degli incarichi senza che derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;
- VALUTATE** Le competenze organizzative dei docenti individuati ed acquisita la disponibilità allo svolgimento della funzione Responsabile di plesso;

NOMINA

Le SS.VV.. Responsabili di plesso per l' a.s. 2021/2022:

docente	Plesso/sede
Luciano Santo	Centrale di via Niceforo (Bari) – corso diurno
Candida Leda Russo	
Maria Grazia Russo	Centrale di via Niceforo (Bari) – corso serale
Antonio Volpe	
Mirella Avolos	Sede distaccata via Celso Ulpiani (Bari)
Angela Sassi	
Carmelina Tafuro	Sede associata di Triggiano



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
ENOGASTRONOMIA, OSPITALITA' ALBERGHIERA -
SOCIO SANITARIO
I.P.E.O.A. "A. PEROTTI"**



Ai Responsabili di plesso spettano i seguenti compiti:

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.
 - Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
 - Raccoglie i bisogni formativi dei docenti per la realizzazione del piano di formazione;
2. Coordinamento delle attività organizzative:
 - Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
 - Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal dirigente.
 - Inoltra all'ufficio di Segreteria e/o direttamente agli uffici competenti dell'Ente Locale 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 Sicurezza:
 - Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione.
 - Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
 - Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e 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 A.T.A..
 - Il responsabile di plesso è tenuto a un comportamento esemplare, leale e corretto nei confronti dell'istituzione scolastica, di tutto il personale della scuola, dei genitori e del personale esterno che a vario titolo ha accesso al plesso
 - Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo le direttive impartite dal dirigente scolastico
 - Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente.
5. Cura della documentazione:
 - Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
 - Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
 - Ricorda scadenze utili.

I Responsabili di plesso partecipano alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione.

Per lo svolgimento di tale prestazione aggiuntiva all'insegnamento ogni docente responsabili percepirà una retribuzione da definirsi a livello di Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2021/22.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Anna MANICONE

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs. n. 39/1993