



➤ **AI DSGA**

➤ **All' Insegnante Mastini Angela**

➤ **Al sito WEB**

OGGETTO: Nomina Responsabile di Plesso - sede "A. Stradella" Castel Sant'Elia Scuola Infanzia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 25 comma 2 e 4 del D. Lgs. 165/2001, secondo cui "Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative";
- VISTO** il D. Lgs. n. 297 del 1994 - Testo unico delle leggi sull'istruzione e ss.mm. e ii.;
- VISTO** il D.P.R. n. 275 del 1999 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- VISTA** la legge n.107 del 13/07/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione";
- VISTO** il vigente C.C.N.L. del comparto scuola;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa annualità 2024/2025;
- VISTO** il verbale n. 2 del Collegio Dei Docenti del 09/09/2024;
- VISTA** la Contrattazione di Istituto siglata in data 03.12.2024;
- VALUTATE** le esigenze organizzative e gestionali;

NOMINA

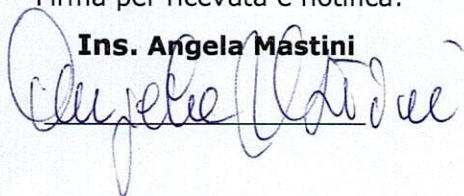
quale responsabile di plesso - sede "A. Stradella" Castel Sant'Elia Scuola Infanzia per l'a.s. 2024/2025:

Ins. Mastini Angela

La suddetta docente è tenuta a:

- Provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro e si attengono ai criteri secondo le seguenti priorità:
 - docente con ora di permesso breve da restituire all'amministrazione;
 - docente con ora di completamento cattedra indicata in orario come ora a disposizione;
 - docente libero senza classe e/o senza alunno;
 - docente della stessa disciplina del docente assente con ora a disposizione indicata in orario come ora di eccedenza;
 - docente della stessa classe con ora a disposizione indicata in orario come ora di eccedenza;
 - qualsiasi altro docente in orario che abbia dato la disponibilità per l'ora di eccedenza.
- Vigilare sul rispetto dell'orario di entrata degli alunni.
- Curare il recupero delle ore di servizio richieste da specifico permesso breve e la relativa documentazione.
- Provvedere alla vigilanza delle classi scoperte, adottando specifici provvedimenti, ivi compresa, in casi eccezionali, la distribuzione degli alunni tra le altre classi, annotando tale distribuzione nel registro delle sostituzioni, nonché l'eventuale ed urgente sorveglianza da parte del personale ausiliario.
- Vigilare l'accesso di visitatori nella scuola che devono essere sempre autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori o dal DSGA.
- Vigilare sulle condizioni d'igiene e di sicurezza dei locali scolastici, segnalando eventuali rischi al D.S. e in caso di assenza ai suoi collaboratori, al DSGA, ai Responsabili della sicurezza e all'A.A. Arianna Valentino, perché quest'ultimo provveda con urgenza con i responsabili della sicurezza all'attivazione di misure preventive e alla segnalazione di provvedimenti a carico dell'Ente locale.
- Relazionare e rendicontare al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

Firma per ricevuta e notifica:

Ins. Angela Mastini




IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele Lillo

