



**Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Di Vittorio"**  
**AD INDIRIZZO MUSICALE**

Via G. Di Vittorio, 11 – 90121 Palermo –

☎ 091.6216635

☎ 091.6216400

Codice fiscale: 97163370824

eMail: [paic85200e@istruzione.it](mailto:paic85200e@istruzione.it)

PEC: [paic85200e@pec.istruzione.it](mailto:paic85200e@pec.istruzione.it)



---

Anno scolastico 2021/2022

**Decreto n. 2348**

I. C. S. - "G. DI VITTORIO"-PALERMO  
Prot. 0012223 del 21/09/2021  
C-41 (Uscita)

ALLE DOCENTI

- FERRERI MARIA TERESA
- LA PAGLIA MARIA
- CALI' DANIELA
- IACONA CARMELA
- MAZZOLA GIUSEPPINA

E, P.C.

AL DSGA

ALLA RSU D'ISTITUTO

ALL'ALBO ON LINE

AL SITO WEB

**OGGETTO: DECRETO NOMINA DEI RESPONSABILI E VICE RESPONSABILI DI PLESSO A.S. 2021/2022**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 c. 5 del D.lgs. 165/2001e ss.mm.i.;

VISTO il CCNL del comparto scuola in vigore;

VISTO l'art. 1 c. 83 della L.107/2015;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;

VALUTATE le competenze professionali dei docenti;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti;

CONFERISCE LA NOMINA

di Responsabili e Vice Responsabili di Plesso ai seguenti docenti:

<b>PLESSO</b>	<b>DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO</b>
SCUOLA DELL'INFANZIA INDUSTRIALE	FERRERI MARIA TERESA
SCUOLA PRIMARIA MATTARELLA	LA PAGLIA MARIA
SCUOLA PRIMARIA NATOLI	IACONA CARMELA

<b>PLESSO</b>	<b>DOCENTI VICE RESPONSABILI DI PLESSO</b>
SCUOLA PRIMARIA MATTARELLA	CALI' DANIELA
SCUOLA PRIMARIA NATOLI	MAZZOLA GIUSEPPINA

### **Incarichi e ambiti di responsabilità e di collaborazione:**

- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra il plesso e il Dirigente Scolastico;
- essere punto di riferimento per alunni, genitori/tutori e personale docente assegnato al plesso;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;
- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del plesso;
- porsi come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza;
- supportare l'Ufficio del personale per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle presenze etc.
- gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;
- coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- collaborare col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;
- coordinare le mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- segnalare al Dirigente Scolastico l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature, interventi necessari al plesso;
- creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;

- riferire al Collegio dei docenti le proposte del plesso di appartenenza;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni;
- accogliere ed accompagnare le persone esterne in visita nel plesso, controllando che abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- ricoprire il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- autonomia operativa per ogni iniziativa necessaria per il contrasto ed il contenimento del virus in ambito scolastico.

L'ulteriore impegno nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica dovrà essere espletato in orario aggiuntivo a quello previsto dal contratto. Per lo svolgimento delle mansioni inerenti l'incarico di cui sopra, alle docenti sarà riconosciuto un compenso economico forfettario da definirsi in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica. Dell'effettiva attuazione dell'attività, al fine della liquidazione delle spettanze, farà fede una relazione conclusiva, resa sotto la propria responsabilità e prodotta agli atti, che dovrà richiamare anche gli impegni attestati da registri e verbali.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Angela MIRABILE*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93

Le sottoscritte dichiarano di accettare il presente incarico

Ins.te FERRERI MARIA TERESA \_\_\_\_\_

Ins.te LA PAGLIA MARIA \_\_\_\_\_

Ins.te CALI' DANIELA \_\_\_\_\_

Ins.te IACONA CARMELA \_\_\_\_\_

Ins.te MAZZOLA GIUSEPPINA \_\_\_\_\_