



## *Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Mennella"*

Corso Angelo Rizzoli, 118 – 80076 LACCO AMENO (Napoli)  
Tel. 081 197 25 485 - Fax xxxxxxxxxxxx - C.M.NAIC88000T - C.F.91005950638  
E-mail: [naic88000t@istruzione.it](mailto:naic88000t@istruzione.it) – Sito web: [www.icmennella.gov.it](http://www.icmennella.gov.it)

I.C. V. MENNELLA  
Prot.n°3391/B3  
del 29.12.2017

Alle docenti:  
Assunta Della Volpe  
Giovanna Costagliola di Polidoro  
e p.c. ai Docenti dell'Istituto  
Al D.S.G.A. sig. Mario Whitehead  
All'Albo dell'Istituto  
Al sito web dell'Istituzione Scolastica

### DECRETO DI NOMINA REFERENTI RESPONSABILI PLESSO FUNDERA SCUOLA PRIMARIA PER L'A.S. 2017-2018

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto il D.L. n.165/2001, art. 25, comma 5;
- Visto L'ART. 34 del C.C.N.L. vigente;
- Vista il DPR 89/2010;
- Vista la legge n. 15/2009 ed il D. Lgs. n. 150/2009;
- Considerata la complessità dell'Istituzione Scolastica costituita da più plessi, complessità accentuata dalla situazione di emergenza causata dal sisma del 21.08.2017;
- Ritenuto necessario ed opportuno individuare e nominare i docenti responsabili di plesso della scuola primaria per l'a.s. 2017/2018;
- Valutate le competenze professionali delle docenti;
- vista la delibera del Collegio dei docenti congiunto di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria n. 3 del 13/10/2017 e n. 11 del 18/12/2017 con le quali sono state designate le responsabili di plesso;
- visti gli atti d'ufficio

#### CONFERISCE

alle insegnanti

**ASSUNTA DELLA VOLPE**

**GIOVANNA COSTAGLIOLA DI POLIDORO**

in servizio presso la scuola primaria di codesta Istituzione Scolastica, l'incarico di Responsabile del plesso Fundera della Scuola primaria per il corrente anno scolastico 2017/18, con i compiti di seguito indicati:

- accoglie i nuovi docenti;
- adatta l'orario delle lezioni alle situazioni contingenti;
- sovrintende alla realizzazione dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'Istituto;
- adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- assicura il puntuale rispetto delle disposizioni della D.S.;
- assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali, organizzative e didattiche, riferisce alla D.S. sul suo andamento;

- adotta, nel rispetto del Regolamento d'Istituto, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli studenti di competenza della D.S.;
- concorda le modalità di uscita nei bagni degli alunni, assicurando la vigilanza agli stessi da parte del personale;
- coadiuva la D.S. nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni;
- collabora con il D.S.G.A. per la sistemazione arredi, classi, aule nei plessi;
- collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, di interclasse, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, ecc.;
- partecipa alle riunioni di staff indette dalla Dirigente Scolastica;
- coordina gli adempimenti previsti per l'effettuazione delle riunioni dei consigli di interclasse;
- collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dal Regolamento;
- garantisce la presenza nell'Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento del servizio scolastico;
- si occupa dei permessi di entrata fuori orario e di uscita anticipata degli studenti;
- sostituisce i docenti assenti utilizzando i docenti disponibili;
- collabora con il Collaboratore vicario nell'esercitare attenta sorveglianza e custodia dei sussidi didattici esistenti nel plesso e vigila sull'ordinata sistemazione degli arredi;
- sovrintende all'utilizzo del laboratorio multimediale;
- vaglia in prima istanza le richieste di permesso e di ferie dei docenti;
- vigila sul regolare svolgimento delle attività curricolari e collegiali;
- vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente segnalando eventuali disservizi tempestivamente alla Dirigente Scolastica;
- vigila sul rispetto dell'orario, verifica la pulizia dei locali e vigila sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale ATA, segnalando eventuali disservizi al DSGA e alla Dirigente Scolastica.

L'attività di coordinamento e vigilanza di cui al presente provvedimento sarà retribuita con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive, di cui all'art. 88, comma 1, del CCNL del comparto scuola in premessa richiamato, nella misura che sarà definita in sede di contrattazione d'istituto.

La nomina di cui al presente decreto ha validità per l'a.s. 2017/18 e può essere soggetta a revoca in ogni momento, per sopravvenute esigenze di servizio tese ad assicurare la regolarità e la continuità dell'azione di collaborazione con la Dirigente Scolastica.

Al termine dell'anno scolastico, le SS.V. presenteranno un report finale al Collegio docenti nel quale saranno evidenziate le attività svolte e gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.

Le Docenti  
(*Ins.te Assunta Della Volpe*)

La Dirigente Scolastica  
(*Prof.ssa Assunta Barbieri*)

(*Ins.te Giovanna Costagliola di Polidoro*)