



Ministero dell'Istruzione e del Merito
52° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO S. LUCIA
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: www.icsantaluciacava.edu.it

e-mail: saic8b100c@istruzione.it Pec: saic8b100c@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966809

CF 95178990651

IC "S. LUCIA"- CAVA DEI TIRRENI
Prot. 0006606 del 24/09/2026
VII (Uscita)

Alla

DOCENTE:

AVAGLIANO FRANCESCA

Plesso di Scuola Infanzia e Primaria S. Giuseppe

Sede

e p.c.

Alle **Docenti di Scuola dell'Infanzia/Primaria**

LL.SS.

e p. c.

Al

Personale Ausiliario del Plesso di S. Giuseppe

Sede

Al

DSGA

All'

ALBO PRETORIO/ATTI

Oggetto: Conferimento incarico Responsabile di Plesso Scuola dell'Infanzia/Primaria S. Giuseppe al Pozzo a. s. 2026/27.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art. 21 Legge n. 59/1997;

Visto l'art. 25 c. 5 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e successive modificazioni;

Visto il D.Lvo 150/2009;

Visto la Legge 107/2015;

Visto l'art. 88 c. 2 lett .f del CCNL Scuola 29/11/2007;

Visti i CCNL Scuola 2016/18 e 2019/21;

Visto il Decreto 81/08 Testo Unico sulla Sicurezza;

Considerata la complessità dell' Istituto Comprensivo S. Lucia, composta da n. 3 Plessi di scuola dell'Infanzia, n. 2 Plessi di scuola Primaria e n. 1 sede succursale di scuola Secondaria di I Grado;

Considerato che nella sede di San Giuseppe al Pozzo sono ubicati due plessi di ordini di scuola: scuola dell'infanzia (con n. 1 sezione a tempo normale) e Scuola Primaria (con n. 1 classe I Unica)

Vista la proposta della D.S.;

Preso Atto della disponibilità della docenti di scuola dell'Infanzia Avagliano Francesca;

Valutati i titoli posseduti, la professionalità e le competenze maturate negli anni precedenti dalla suddetta docente nel svolgere il ruolo di Responsabile del plesso di S. Giuseppe /Sc. Infanzia;

Vista la delibera n. 2 del Collegio dei docenti in seduta plenaria del 01/09/2026.

INCARICA

la docenti in indirizzo **Responsabile del plesso di Scuola dell'Infanzia/Primaria sede di S. Giuseppe al Pozzo**
per l'anno scolastico **2026/27**.

In particolare la S.V. dovrà:

Effettuare la ricognizione, prima valutazione e segnalazione alla Dirigente Scolastica di problematiche generali relative al plesso di appartenenza.

Provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti di scuola infanzia e primaria del plesso per permessi, malattia, scioperi, assemblee, uscite didattiche, in collaborazione con l'assistente Basile Leo e Caiazza della segreteria.

Monitorare i permessi brevi dei docenti del plesso e organizzare i recuperi delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi, secondo i criteri concordati con la D.S., in collaborazione con l'ass.te Caiazza.

Partecipare agli incontri del GdM e collaborare con i docenti funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici.

Predisporre, a turnazione nel gruppo di lavoro del GdM e trasmettere alla DS il verbale degli incontri entro tre giorni dalla loro effettuazione.

Predisporre, a turnazione nel gruppo di lavoro in seguito alle riunioni del GdM, una sintesi informativa delle stesse, con riferimento alle attività del PTOF e alle esigenze dell'Istituto, per informarne i docenti e/o i genitori prima delle assemblee e dei consigli d' intersezione.

Predisporre una sintesi degli aspetti salienti, anche in base alle criticità del plesso, da presentare in sede di assemblea dei genitori, di consiglio d'intersezione, e da esporre alla bacheca del plesso e in ogni sezione.

Predisporre e pubblicizzare il registro proposte genitori, durante i consigli d' intersezione e durante l'assemblea di inizio anno.

Raccogliere l'orario di ricevimento dei docenti entro il **20 ottobre 2026**.

Provvedere quotidianamente a visionare le comunicazioni trasmesse dalla Direzione affinché vengano visionate dai docenti del plesso in tempo utile per ottemperare alle disposizioni in esse contenute. Fermo restando che tutti i docenti avranno l'obbligo di collegarsi ogni giorno all'albo del Sito per prendere visione delle circolari, comunicazioni.

Vigilare a che tutto si svolga nel pieno rispetto delle norme vigenti da parte di tutto il personale della scuola e in particolare **verificare** il rispetto delle norme sull'igiene, sulla vigilanza degli alunni e sulla sicurezza.

Comunicare con solerzia, all'ufficio scrivente la necessità di interventi tecnico/strutturali (idraulico, elettricista, muratore, falegname) e di interventi per garantire il buon funzionamento delle attrezzature multimediali in dotazione alle sezioni (LIM, videoproiettore, notebook ecc.).

Comunicare tempestivamente all'Ufficio scrivente l'avvenuta evasione dell'intervento.

Custodire il registro degli interventi e **annotare** sullo stesso la data della richiesta, l'oggetto della richiesta, la data dell'intervento e far firmare l'operatore che esegue l'intervento.

Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente le eventuali circostanze di pericolo per iscritto alla D.S. e al R.L.S.;

Collaborare con l'addetto al Primo Soccorso alla corretta tenuta della cassetta di Pronto Soccorso in dotazione, segnalando per iscritto eventuali anomalie o assenza di materiale alla Dirigente Scolastica;

Collaborare all'aggiornamento del piano d'emergenza dell'edificio scolastico (plessi di appartenenza) e provvedere alla relazione delle prove di evacuazione effettuate nell'anno scolastico;

Prima delle festività natalizie e al termine dell'anno scolastico **trasmettere** una sintesi degli interventi manutentivi urgenti da attivare.

Curare i rapporti con il personale ausiliario e segnalare eventuali problemi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Vigilare e sensibilizzare il personale docente e non docente al rispetto del codice di comportamento.

Non consentire ad estranei, non formalmente autorizzati dalla scrivente, di entrare nel plesso.

Curare la distribuzione, la conservazione e l'inventario del materiale didattico e delle attrezzature del plesso.

Informare e coordinare i docenti nell'individuare attività o giornate dedicate all'orientamento, ai diritti dei bambini, alla cittadinanza, all'educazione alimentare e alla salute, all'ambiente.

Collaborare con l'animatore digitale per la promozione delle iniziative relative al PNSD dell'Istituto restituendo i dati sulle azioni realizzate nelle diverse sezioni.

Collaborare con il NIV per far conoscere ai docenti, attraverso incontri di fine quadrimestre, gli obiettivi previsti nel PDM, monitorarne l'andamento, le aree di forza e le criticità, per confermarne gli indicatori o eventualmente integrarlo con proposte di miglioramento.

Il presente provvedimento ha effetto immediato e validità fino al termine delle attività didattiche dell'anno scolastico in corso.

L'attività effettivamente svolta dalle SS.LL., sarà remunerata con il compenso orario previsto dalle vigenti tabelle contrattuali per attività aggiuntive funzionali/non d'insegnamento, nella misura che sarà stabilita nella contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2026/27.

Confido nella fattiva e responsabile collaborazione delle SS. LL.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

GABRIELLA LIBERTI

documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa