



# Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806  
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T  
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it  
[www.icdonboscotroina.edu.it](http://www.icdonboscotroina.edu.it)

## CIRCOLARE N. 40

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO " DON BOSCO - ETTORE MAJORANA" - TROINA  
Prot. 0010932 del 03/10/2024  
II-5 (Uscita)

Ai Docenti indicati in tabella  
dell'I.O. "Don Bosco-E. Majorana"  
loro sedi

Al DSGA

Al Sito Web

**OGGETTO: Nomina responsabili di plesso per l'anno scolastico 2024/25.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la Legge 107/2015 c. 83;

**VISTO** il CCNL, comparto scuola 2006/2009;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001, art.25;

**VISTO** il D.Lgs. vo 150/2009;

**VISTO** i verbali dei collegi dei docenti del 3 e 10 settembre 2024;

**ACQUISITE** le disponibilità dei docenti;

**CONSIDERATE** le risorse relative agli organici dei diversi gradi scolastici;

**ATTESA** la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche;

**CONSIDERATA** la complessità dell'Istituzione scolastica;

**CONSIDERATI** i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

### DECRETA

Sono individuate le SS.LL. quali responsabili di plesso per l'a.s. 2024/25 secondo il seguente prospetto:

Docente Referente	Ordine di scuola e plesso
Cavallaro Gaetano	Sec. di II grado - AFM/CAT
Ruccella Marina	Sec. di II grado - IPSEOA
Ragusa Manuela	Sec. di II grado - LICEO

Caputo Valeria	Sec. di I grado - Troina
Pappalardo Agostino	Sec. di I grado - Gagliano
Calandra Flavia	Sec. di I grado - Cerami
Privitera Maria - Scalzo Tatiana	Primaria Borgo - Troina
Brundo Concetta - Macrì Marilena	Primaria Scalforio - Troina
Manno Maria - Carnazza Loredana	Primaria San Michele - Troina
Cittadino Silvestra - Di Costa Maria	Primaria Mulino - Troina
Ruberto Gaetana	Primaria Cerami
Balsamà Catalda	Primaria Gagliano
Catania Angela	Infanzia Borgo - Troina
Mascerà Giovanna	Infanzia San Michele - Troina
Saitta Elena	Infanzia Scalforio - Troina
Di Gangi Antonella	Infanzia Mulino - Troina
Giuliano Tina	Infanzia Cerami
Imbusta Giuseppa	Infanzia Gagliano

Le SS.LL. svolgeranno i seguenti compiti:

### **1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:**

- Coordinare e indirizzare 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;
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche e avvisi urgenti.

### **2. Coordinamento delle attività organizzative:**

- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, solo se strettamente necessario e per carattere di urgenza, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;

- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione, organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Controfirmare le prestazioni aggiuntive dei Collaboratori scolastici sul registro delle presenze;
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

### **3. Cura delle relazioni:**

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.

#### **Si precisa che:**

1. L'attività di Responsabile è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno del plesso della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica. È parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno.
2. Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta della Dirigente Scolastica e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.
3. Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento alle Responsabili sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva, il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del Fondo di Istituto, nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
4. Le deleghe alle mansioni hanno carattere generale di natura fiduciaria e sono limitate all'a.s. 2024/2025, possono essere revocate o modificate in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

Il presente incarico ha decorrenza, ora per allora, dal giorno 10 settembre 2024 e cessa automaticamente ogni effetto alla data del 31 agosto 2025, non è in alcun caso tacitamente prorogabile.

Il presente decreto costituisce nomina per il personale indicato nella corrente.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Angela Santangelo

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce  
il documento cartaceo e la firma autografa*