

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ</b> Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: <a href="mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it">miic8cf006@pec.istruzione.it</a> peo: <a href="mailto:miic8cf006@istruzione.it">miic8cf006@istruzione.it</a> <a href="http://www.icscantu.edu.it">www.icscantu.edu.it</a>
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

2541/VII.6

Milano, 18/09/2023

Ai docenti  
Albino Cozzi  
Laura Sesana  
Al DSGA  
All'Albo  
Agli Atti

**Oggetto: Decreto di Nomina Responsabili di Plesso Scuola Secondaria dell'Istituto per l'anno scolastico 2023-2024**

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Visto** il Decreto Lgs. n. 297 del 1994 recante il testo unico delle leggi sull'istruzione e ogni successiva modificazione e integrazione;

**Visto** il Decreto Lgs. n. 275 del 1999 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;

**Visto** l'art. 25, comma 5, del Decreto Lgs. n. 165 del 2001 recante norme in materia di esercizio delle funzioni dirigenziali nelle scuole e istituti scolastici di ogni ordine e grado;

**Visto** il vigente C.C.N.L. del comparto scuola 2006-2009;

**Accertate** le disponibilità degli interessati;

**Considerato** che si è già provveduto a dare preventiva informazione al Collegio dei Docenti, nella seduta del giorno 12/09/2023, delle designazioni dei Responsabili di plesso della Scuola secondaria dell'Istituto;

#### DECRETA

che i docenti:

- ALBINO COZZI, titolare presso la Scuola Secondaria di I grado Saba, Cl. Conc. A022,
- LAURA SESANA, titolare presso la Scuola Secondaria di I grado Saba, Cl. Conc. A060,

sono individuati come Responsabili di plesso nel plesso Saba, di Via del Volga 3, per l'anno scolastico 2023-2024.

Alle docenti spettano le seguenti mansioni:

1. Attività di accoglienza dei nuovi insegnanti/educatori.
2. Monitoraggio e controllo in ordine alla presenza giornaliera degli insegnanti e del personale ATA, e alla loro puntualità nello svolgimento delle ordinarie attività scolastiche, ed eventuale segnalazione di anomalie alla Dirigente Scolastica e al Dir. Dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. Gestione delle procedure per la sostituzione ad horas (nell'immediato) degli insegnanti assenti per breve periodo e per permessi brevi, anche mediante utilizzo di insegnanti impegnati in orario eccedente o di potenziamento, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dalla Dirigente Scolastica, in collaborazione con il delegato degli Uffici di Segreteria per la gestione del recupero ore di permesso retribuito e per il controllo delle ore eccedenti a pagamento.
4. Coordinamento e vigilanza su tutti gli adempimenti connessi alla disciplina e alle relazioni con i genitori degli alunni, secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del POF. Organizzazione dell'entrata e uscita dalle classi e dai plessi, di concerto con docenti e personale Ata, in ottemperanza alla normativa, al Regolamento di Istituto e alle disposizione della Dirigente Scolastica.
5. Controllo sul rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità. Coordinamento e monitoraggio delle attività educative e didattiche, in modo che siano rispettate le indicazioni di utilizzo dei locali (sia per quanto concerne la fruizione oraria, sia rispetto alle regole di utilizzo degli spazi concordate).
6. Proposta alla Dirigente Scolastica del calendario degli impegni collegiali, per quanto riguarda il proprio plesso e di concerto con i colleghi. Predisposizione, con i colleghi dello Staff e con la Dirigente Scolastica, dei materiali per il lavoro del Collegio dei Docenti.
7. Formulazione dell'orario didattico degli insegnanti in servizio nel plesso ed organizzazione dell'entrata e dell'uscita degli studenti, di concerto con i colleghi e il personale ATA, in ottemperanza alla normativa, al Regolamento d'Istituto e alle disposizioni della Dirigente Scolastica, anche in quanto facenti parte della Commissione orario.
8. In via eccezionale, presidenza nei Consigli di classe, in caso di assenza della Dirigente Scolastica e dei Coordinatori delegati, qualora non si riesca a sostituirli con personale della stessa classe.
9. Coordinamento e verbalizzazione dei lavori preparatori dei Consigli di Classe, ove necessari, in

collaborazione con i Coordinatori dei Consigli di Classe stessi.

10. Coordinamento organizzativo e didattico del plesso, nonché custodia e conservazione di tutto il materiale didattico, con referenza alla sicurezza.

11. Assunzione del ruolo di Preposto per il proprio plesso di servizio, nel rispetto del Servizio di Prevenzione e Protezione: insegnante Laura Sesana.

12. Collaborazione all'aggiornamento del Piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione delle prove di evacuazione previste, d'intesa con la Dirigente Scolastica e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Rispetto e sensibilizzazione sulle norme di sicurezza e coordinamento delle figure sensibili.

13. Segnalazione tempestiva di problemi di ordine strutturale, nonché segnalazione di urgenze, emergenze, incidenti, calamità e furti, comunicando i problemi incontrati alla Dirigente Scolastica e al Dir. dei Servizi Generali e Amministrativi.

14. Segnalazione in Direzione e Presidenza della necessità di interventi di manutenzione, disinfezione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

15. Controllo della pulizia e igiene dei locali, con eventuali segnalazioni di disfunzioni, incuria e criticità alla Dirigente Scolastica e al Dir. Dei Servizi Generali e Amministrativi.

16. Applicazione della normativa antifumo, vigilanza sul rispetto dei divieti e accertamento delle infrazioni.

17. Gestione dei problemi degli alunni relativi a ritardi, uscite anticipate; autorizzazioni, avvertimenti alle famiglie in caso di indisposizione, nonché comunicazione mensile delle assenze ricorrenti alla Segreteria. In generale, monitoraggio della frequenza degli allievi, con contestuale impegno ad adottare le misure più idonee alla frequenza stessa, in accordo con la Dirigente, al fine di rimuovere problemi e ostacoli che portino alla dispersione scolastica.

18. Collegamento con la Presidenza e le Aree Funzionali per l'applicazione del POF, con particolare riferimento all'area di sostegno alunni e all'azione dei docenti rispetto ai Bisogni Educativi Speciali degli alunni. Coordinamento e pianificazione delle azioni di armonizzazione e omogeneizzazione dell'azione didattica, con riferimento alle linee del POF, alla legislazione vigente, nonché agli indirizzi ministeriali, dell'USR e dell'UST.

19. Predisposizione di un Piano per le uscite didattiche sul territorio o i viaggi d'istruzione, di concerto con i colleghi.
20. Monitoraggio dello svolgimento di attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, che si avvalgano della partecipazione di esperti (interni e non), e/o di enti e associazioni esterni. Controllo che le attività realizzate all'interno della scuola siano state effettivamente autorizzate.
21. Collaborazione con la Dirigente Scolastica in tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d'ufficio al personale docente del proprio ordine di scuola, ai bambini e alle loro famiglie (anche per quanto concerne informazioni e organizzazione del servizio a causa di scioperi o assemblee sindacali). Controllo firme per presa visione di avvisi e circolari. Azioni di garanzia sull'effettiva comunicazione fra la dirigente Scolastica ed i docenti del proprio plesso.
22. Raccolta dei bisogni del personale scolastico e dell'utenza e trasmissione alla Segreteria delle richieste di eventuali sostituzioni di arredi, sussidi o altri materiali, di loro manutenzione o acquisto.
23. Vigilanza sul rispetto della Privacy nelle comunicazioni.
24. Cura della distribuzione o affissione di materiale informativo (o pubblicitario) autorizzato dalla Dirigente Scolastica.
25. Partecipazione alle riunioni di Staff a cui si è invitati dalla Dirigente Scolastica (di carattere ordinario o straordinario), per contribuire all'organizzazione e gestione dell'intero Istituto.
26. Raccolta e trasmissione alla Segreteria e alla Presidenza delle documentazioni relative a:
- orario di servizio dei docenti,
  - riunioni, Consigli e attività di laboratorio,
  - programmazioni di attività straordinarie delle classi,
  - programmazioni e piani relativi agli alunni disabili o con BES,
  - altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.
27. Collaborazione con la Dirigente Scolastica nella gestione di eventuali emergenze epidemiologiche che insorgessero nel corso dell'anno scolastico 2023-24.

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. E' parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno.

**ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

**CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006**pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it); peo: [www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

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. 2023/2024; possono essere revocate o modificate in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.
5. Il presente incarico ha decorrenza, ora per allora, dal giorno 1 settembre 2023 e cessa automaticamente ogni effetto alla data del 31 agosto 2024, né è in alcun caso tacitamente prorogabile.

Firma per accettazione Prof. Albino Cozzi

---

Firma per accettazione Prof.ssa Laura Sesana

---

La Dirigente scolastica  
Dott.ssa Michela Giangualiano  
Documento firmato digitalmente e  
conservato agli atti dell'IC Cantù