



ISTITUTO COMPRENSIVO “BOZZAOTRA”
Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636
Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)
Tel.081/3761317



Sito web: www.icbozzaotra.edu.it
E-mail: naic8d8002@istruzione.gov.it – P.E.C.: naic8d8002@pec.istruzione.it

I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE
Prot. 0004527 del 10/09/2021
07 (Uscita)

Alla prof.ssa ROCCO Laura
Al sito web
Agli Atti
Al DSGA dott. Castellano Saverio

Oggetto: atto di nomina della responsabile del plesso “Bozzaotra” – Scuola secondaria di primo grado per l’a.s. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- **Visto** l’articolo 25, comma 5, D.Lgs n. 165/2001;
- **Vista** la vigente normativa contrattuale;
- **Vista** la L.107/2015, art.1, c.83;
- **Visto** il verbale del collegio docenti del 01/09/2021;
- **Tenuto conto** delle linee di indirizzo del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) 2019/2022, degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);
- **Riconosciuta** l’opportunità di ampliare l’area della condivisione della mission anche in vista del consolidamento della leadership diffusa, nonché di avvalersi della collaborazione di docenti per migliorare l’efficienza e l’efficacia dei servizi erogati da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;
- **Tenuto conto** delle competenze dell’interessata;
- **Acquisita** la disponibilità all’assunzione dell’incarico della S.V.;

NOMINA

per l’anno scolastico 2021/2022 la prof.ssa ROCCO Laura, docente di ruolo nella scuola secondaria di primo grado, quale insegnante responsabile del plesso “Bozzaotra” attribuendone le specifiche deleghe per consentire un corretto e ottimale funzionamento dell’Istituzione Scolastica secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità, in un generale contesto di trasparenza amministrativa, uguaglianza, imparzialità a tutela dei diritti degli alunni, dei docenti e del personale non docente.

- **RUOLO:** La finalità del ruolo è quella di garantire il regolare e ordinato funzionamento dell’Istituzione Scolastica mediante la gestione corretta e controllata dei vari elementi che la costituiscono (strutture, orari, progettazioni, regole interne, relazioni, incarichi ecc...)

In qualità di responsabile del plesso “Bozzaotra” la S.V. curerà:

- Coordinamento per la scuola secondaria di primo grado delle attività progettuali trasversali: (manifestazioni, uscite, ecc.);
- Comunicazione al DS delle problematiche relative alla scuola secondaria di primo grado;
- Sostituzione dei docenti assenti plesso “Bozzaotra”
- Gestione delle emergenze per il plesso “Bozzaotra” relative a:
 - a) assenze improvvise o ritardi del personale docente, e dei permessi avente carattere di urgenza attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio;
 - b) assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio;
 - c) problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali;
 - d) problemi relativi alla mensa;
 - e) organizzazione e utilizzo degli spazi comuni;
- Consulenza e colloqui su richiesta dei genitori plesso “Bozzaotra”;
- Monitoraggio iscrizioni degli alunni per la scuola secondaria di primo grado;
- Collaborazione alle attività di orientamento e continuità;
- Vigilanza e controllo della disciplina plesso “Bozzaotra”;
- Sostituzione, su delega, del DS in riunioni interne o esterne riguardanti la scuola secondaria di primo grado;
- Accoglienza nuovi docenti.

Firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi ad assenze e ai permessi del personale docente per la Scuola Primaria e dell’Infanzia “Don Milani” e secondaria di primo grado, in assenza della collaboratrice prof.ssa Scala Stefania;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni plesso “Bozzaotra”;
- Documenti di valutazione degli alunni, in caso di assenza e/o impedimento della DS e della collaboratrice Scala Stefania.

OBIETTIVI:

Obiettivi da raggiungere:

- miglioramento della qualità del servizio scolastico;
- miglioramento della comunicazione interna;
- miglioramento del contesto organizzativo e didattico funzionale all’erogazione del servizio scolastico.

Processi identificativi:

- monitoraggio della qualità del servizio scolastico;
- verifiche sull’uso ottimale delle risorse materiali, strumentali ed umane dell’I.C.

3. AREE DI RESPONSABILITA’ (obblighi)

Identificazione:

- applicazione corretta della normativa vigente relativa a ciascuno degli ambiti di responsabilità delegata;
- informazione coerente e completa al D.S. rispetto a ciascuno degli aspetti propri degli ambiti di delega.

Risultato di riferimento

- rapporto ottimale tra il PTOF e i risultati monitorati costantemente.

4. RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Identificazione degli altri ruoli interni ed esterni alla scuola con i quali intrattenere positive relazioni:

- Ins. Scala Stefania, collaboratrice del D.S., e funzioni strumentali al PTOF;
- D.S.G.A. e personale di segreteria;
- Coordinatori di classe;
- Coordinatori di commissioni di lavoro-

Qualità delle relazioni:

- Corretta gestione dei rapporti;
- Raffreddamento delle situazioni conflittuali;
- Produttività ed efficienza delle relazioni.

5. IMPEGNO DI LAVORO:

- effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente
- svolgimento della funzione di cui alla presente nomina in orario concordato preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.

6. COMPENSO

Il compenso, a carico del Fondo d'Istituto, sarà oggetto di contrattazione.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. ssa Angelina Aversa)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa