



Istituto Comprensivo Statale "Pier delle Vigne"

Scuola dell' Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I° grado - INDIRIZZO MUSICALE
P.zza S.Tommaso d'Aquino,1 - 81043 - CAPUA (CE) tel.0823/1462867 - 1462864 - 378264

codice meccanografico : CEIC8A3005 - cf 93093650617

email ceic8a3005@istruzione.it

www.icpierdellevigne.edu.it

PEC: ceic8a3005@pec.istruzione.it

cf 93093650617 codice univoco UFJR6I

email ceic8a3005@istruzione.it

ISTITUTO COMPrensIVO
"PIER DELLE VIGNE"- CAPUA
Prot. 0009248 del 16/10/2024
I-1 (Uscita)

Ai docenti Cappabianca A., Cuccuvale A.
De Ciuceis A. Capodagli F., Manco M., Sario A., Nespoli P.

Cerri A., Di Benedetto C.

Caruso T., Parillo G.

p.c. A tutti i docenti

Al sito web

Alla DSGA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165 del 30 MARZO 2001;

VISTO il CCNL del comparto scuola;

ACQUISITA la disponibilità manifestata

NOMINA, per l' a.s.24/25 le S.S.L.L.

Responsabili e vice responsabili dei plessi dell'I.C. Pier delle Vigne- Capua come a

seguire: Scuola dell'infanzia

RESPONSABILE	VICE RESPONSABILE
plesso C. Santagata	
Cappabianca A	Cuccuvale A.
Plesso P.ta	
De Ciuceis A.	Capodagli F.

Scuola Primaria

RESPONSABILE	VICE RESPONSABILE
Plesso ex-Via Roma	
Manco M.	Sario A.
Plesso P.ta Roma	
Di Benedetto C.	Nespoli P.

Scuola secondaria di primo grado

RESPONSABILE	VICE RESPONSABILE
--------------	-------------------

Sede centrale	
Cerri A.	del Vecchio L.
Plesso S. Angelo in Formis	
Caruso T.	Parillo G.

Si premette che non si tratta di una collaborazione con orario di servizio perché è impossibile garantire la presenza, in istituto, durante l'arco dell'intera giornata.

I responsabili di plesso e, in loro assenza i vice responsabili di plesso, assolveranno seguenti incarichi:

- collaborazione con la Dirigente Scolastica;
 - referente della sicurezza;
 - incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n°. 689;
 - organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
 - gestione e cura dei rapporti con l'Istituto, la Segreteria e la Presidenza;
 - segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - gestione del personale ATA assegnato al plesso in merito all'orario di servizio nonché sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
 - vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
 - cura dei rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica);
 - referente al Collegio docenti delle proposte del plesso di appartenenza;
 - controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso;
 - gestione dei rapporti con le famiglie del plesso;
 - collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
 - adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al dirigente Scolastico;
 - sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori e partecipazione agli incontri di coordinamento.

La nomina ha effetto per l'anno scolastico 2024/2025 fino al 31.08.2025 o fino a revoca dell'incarico per motivi che potrebbero sopraggiungere facendo venir meno il rapporto di fiducia. L'incarico conferito comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica nella misura che sarà determinata dal contratto

decentrato d'Istituto.

Il presente incarico trasmesso via email ha valore di notifica e si intende accettato salvo rinuncia scritta.

**La Dirigente Scolastica
dott.ssa Ida Colandrea**

Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 recante "Codice Amministrazione digitale" e s.m.i. L'originale del documento firmato digitalmente resta agli atti di questo Ufficio