

 	 <p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi"</p> <p style="text-align: center;">Via Palaverta, 69 – 00047 MARINO – Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 – C.U: UF5D2G RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://comprensivoprimolevi.edu.it</p>	 
---	--	---

Ai Docenti:
AI docenti:
Abruzzo Cesira
Sistopaolo Tania
Mingarelli Paola
Politangeli Simona
Scognamiglio Manuela
Troncone Anella
Ai Plessi

Ai Dsga
Atti
Sito

TRASMESSA VIA @TELEGRAM
PUBBLICATA IN <https://comprensivoprimolevi.edu.it>

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO ROP-ANNOSCOLASTICO 2023-2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/3/97;

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;

VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;

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, che si compone di 7 plessi: 1 di Scuola Secondaria di I grado, 4 di Scuola Primaria e Infanzia e 2 di Scuola dell'Infanzia;

CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti per il ruolo di referente di plesso;

VISTO il verbale del Collegio dei Docenti n.2 del 11 settembre 2023;

VERIFICATA la disponibilità dei docenti a ricoprire l'incarico

DECRETA

Sono individuate le SS.LL. quali Responsabili dell'Organizzazione dei Rispettivi Plessi (ROP) per l'a.s. 2023/24, secondo il seguente prospetto

PLESSO	DOCENTE
Infanzia Amendola	SISTOPAULO Tania
Infanzia-Primaria Morante	ABRUZZO Cesira
Infanzia-Primaria Nievo	POLITANGELI Simona
Infanzia-Primaria Silvestri	TRONCONE Anella

Primaria A.Frank	MINGARELLI Paola
Secondaria-Levi	SCOGNAMIGLIO Manuela

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;
- Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Collaborare con la Dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso;
- Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- 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;
- 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 improvvisi;
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e 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;
- Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi;
- Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

3. Cura delle relazioni:

- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;
- Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori;

- Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso;
- Contribuire alla diffusione delle circolari - comunicazioni - informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso;
- Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione;
- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.

Le SS.LL avranno cura di:

- 1. Svolgere l'incarico affidato, secondo le istruzioni operative di volta in volta impartite dalla Dirigenza;
- 2. Informare la dirigenza di eventuali iniziative e proposte inerenti l'incarico affidato;
- 3. Comunicare alla Dirigenza eventuali difficoltà che si dovessero presentare in itinere;
- 4. Predisporre tutta la documentazione relativa all'incarico affidato.

Nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, in qualità di "preposto", sarà suo compito sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il compenso delle attività di Responsabile di Plesso sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU della scuola.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POF, le S.S.LL. predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico.

Quant'altro non previsto nel presente decreto, sarà oggetto di successive intese con il Dirigente Scolastico, nel rispetto della vigente normativa.

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

Marino, 16/10/2023

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993