



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MANDATORICCIO**

Infanzia – Primaria –Secondaria I° Grado

**MANDATORICCIO - PIETRAPAOLA - CALOPEZZATI – CAMPANA – SCALA COELI**

Via Nazionale, 156 – 87060 MANDATORICCIO CS

Tel./Fax 0983/995893 -- 0983/994060 C.F. 97009070786 Codice Univoco Ufficio: UFGI02

Sito: [www.icmandatoriccio.edu.it](http://www.icmandatoriccio.edu.it) Email: [csic849003@istruzione.it](mailto:csic849003@istruzione.it) PEC: [csic849003@pec.istruzione.it](mailto:csic849003@pec.istruzione.it)

**Mandatoriccio, 13/11/2025**

**AI DOCENTI:**

**CALAROTA FILOMENA**

**CATALANO DANIELE**

**GRILLO ANTONIETTA MICHELINA**

**IOVERNO VIRGINIA**

**MADERA CARMELA MARIA**

**MANGONE FORTUNATA**

**MATALONE ELISA**

**MAZZA MARIA**

**PALETTA CARMELA**

**PAPPARELLA SIMONA**

**PUGLIESE ANTONIA**

**RIZZUTI PAOLO**

**SCALISE LUCREZIA**

**SOMMARIO ERMINIA**

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI PLESSO - A.S 2025/2026**

**VISTO** l'art. 25 c. 5 del D.lgs. 165/2001;

**VISTO** l'art. 1 c. 83 della L. 107/2015;

**VISTO** **il CCNL comparto Scuola vigente;**

**VISTA** la delibera n. 3 del Collegio Docenti n.2 del 11 settembre 2025;

**VISTA** la delibera n. 11 del Collegio Docenti n. 3 del 6 novembre 2025;

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

**TENUTO CONTO** della necessità di nominare i responsabili di plesso per il miglior funzionamento organizzativo della scuola;

**VALUTATI** i requisiti professionali e l'esperienza richiesti per lo svolgimento dell'incarico;

**ACQUISITA** la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte dei docenti in indirizzo,

### **DETERMINA**

per l'anno scolastico 2025/2026, le SS.LL. quali responsabili di plesso presso le sedi qui di seguito riportate:

<b>SEDE</b>	<b>PLESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
MANDATORICCIO	INFANZIA	Ins. Lucrezia Scalise
	PRIMARIA	Ins. Fortunata Mangone
	I GRADO	Prof. Paolo Rizzuti
MANDATORICCIO BORGO	INFANZIA	Ins. Carmela Maria Madera
PIETRAPAOLA	INFANZIA	Ins. Erminia Sommario
	PRIMARIA	Ins. Maria Mazza
	I GRADO	Prof. Simona Papparella
CALOPEZZATI	INFANZIA	Ins. Daniele Catalano
	PRIMARIA	Ins. Antonia Pugliese
	I GRADO	Prof.ssa Filomena Calarota
CAMPANA	INFANZIA	Ins. Virginia Ioverno
	PRIMARIA	Ins. Antonietta Michelina Grillo
	I GRADO	Prof. Elisa Matalone
SCALA COELI	INFANZIA-PRIMARIA-I GRADO	Ins. Carmela Paletta

#### **Ai Responsabili di plesso spettano i seguenti compiti:**

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

- Coordina e indirizza 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 della Dirigente.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Collabora col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle Prove.

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

- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

#### **Coordinamento Salute e Sicurezza:**

- Il responsabile di plesso ricopre il ruolo di Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e preposto alla sicurezza.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

#### **4. Cura delle relazioni:**

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.
- Promuove un clima sereno tra docenti-alunni-famiglie.
- Gestisce i conflitti eventualmente presenti.
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee esclusivamente secondo le direttive impartite dalla dirigente scolastica.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, solo se autorizzato dalla dirigente.

#### **5. Cura della documentazione:**

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero che deve avvenire entro il tempo massimo di due mesi, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica.
- Ricorda scadenze utili.
- Favorisce lo scambio di buone pratiche.

#### **Il responsabile di plesso:**

- Partecipa alle riunioni dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione scolastica.
- Rendiconta periodicamente alla Dirigente scolastica la gestione, l'organizzazione del plesso e il rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il F.I.S. secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto.

La Dirigente Scolastica

*Mirella Pacifico*

**Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi  
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione  
Digitale e norme ad esso connesse**