



## SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA "S.G.BOSCO"

Via Ordona Lavello 71121 FOGGIA

Tel. 0881/631586 e-mail: [FGEE005009@istruzione.it](mailto:FGEE005009@istruzione.it)

e-mail certificata: [FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.F. 80030960712 – C.M. FGEE005009

Sito web: [www.sangiovanniboscofoggia.edu.it](http://www.sangiovanniboscofoggia.edu.it)



Foggia, 09 dicembre 2025

All'ins. Di Giuseppe Lucia

E p. c. al Direttore dei Servizi Amministrativi e Generali

e p. c. al personale docente ed ATA

Scuola dell'Infanzia

Scuola primaria

All'Albo di Istituto

### **OGGETTO: Conferimento incarico di responsabile plesso Scuola Infanzia a.s. 2025/26**

- Visto il D.lgs. 29/93 art. 25 bis comma 5;
- Visto il D.lgs. 59/98 art. 1;
- Visto il D.lgs. 165/01 art. 25 c. 5;
- visto il C.C.N.L. 29.11.2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lett.f;
- visto il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- visto il piano delle attività per l'anno scolastico 2025/26;
- considerati i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- tenuto conto delle esigenze organizzative della scuola;

Il dirigente scolastico

al fine di consentire forme di coordinamento, indispensabili per una efficace organizzazione della scuola, fra il Dirigente Scolastico, il Collegio Docenti, i consigli di sezione, il personale tutto della Scuola dell'Infanzia

conferisce

alla S.V. la nomina di responsabile del plesso di Scuola dell'Infanzia a cui sono delegati i sotto elencati compiti:

- vigilanza sul regolare funzionamento, rilevazione dei bisogni e riferimento tempestivo al D.S.;
- attività di collaborazione con il Dirigente per quanto concerne l'organizzazione delle attività collegiali e didattiche della scuola dell'infanzia;
- coordinamento delle attività dei consigli di intersezione, controllo e archiviazione della documentazione/restituzione dei registri dei verbali;
- diffusione delle comunicazioni inerenti attività concorsuali rivolte agli alunni;
- formulazione e coordinamento dell' orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con l'ufficio amministrativo nella organizzazione delle ore di supplenza (supplenze brevi e dei recuperi relativi alle ore di permesso breve) relativamente alla Scuola dell'Infanzia;

- vigilanza perché non venga consentito l'accesso agli estranei ( genitori , agenti, ecc...) durante l'attività didattica se non preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico;
- vigilanza delle sezioni momentaneamente prive di insegnante adottando ogni utile provvedimento (vigilanza momentanea da parte del collaboratore scolastico, distribuzione degli alunni nelle altre classi);
- vigilanza sulle ottimali condizioni igieniche dei bagni e dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze.
- cura delle comunicazioni scuola/famiglia (sia verbali che scritte) in collaborazione con il Dirigente scolastico o di un suo collaboratore;
- coordinamento e vigilanza sull'attività di programmazione;
- raccordi con i collaboratori del Dirigente, con altri referenti e/o responsabili di settore e di plessi e con i docenti con funzioni strumentali al P.T.O.F.;
- rilevazione e inoltro richiesta al DSGA del materiale di facile consumo e didattico (Scuola infanzia);
- cooperazione con il D.S. e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme;
- diffusione delle circolari, comunicazioni e informazioni al personale in servizio e controllo firma per presa visione;
- presidenza assemblea dei genitori di sezione o di plesso in assenza del D.S.;
- presidenza consigli di intersezione in assenza del D.S.;
- consegna in Segreteria dei materiali relativi al plesso e comunicazione delle richieste, tranne quelle personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

La S.V. è tenuta a:

- frequentare eventuali attività di formazione al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione organizzativa e gestionale;
- relazionare alla fine dell'anno scolastico, in forma scritta sulle attività svolte con riferimento alle funzioni sopra specificate al fine di individuare azioni migliorative.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2025-26 e, di seguito, comunicato alla SV.

I docenti responsabili di plesso hanno libero accesso agli uffici di segreteria anche al di fuori degli orari di apertura.

Ringraziando per l'attenzione e la collaborazione, auguro a tutti buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Cianci

Per accettazione  
Ins. Di Giuseppe Lucia

---