



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. NOSTRO - L. REPACI"

Via Garibaldi, 75 – 89018 – Villa San Giovanni (RC) - C. M. RCIS03600Q

Tel. 0965/499481 www.nostrorepaci.edu.it

rcis03600q@istruzione.it - rcis03600q@pec.istruzione.it



Villa San Giovanni, 18/09/2023

Proff. Araniti, Barbaro, Bazzano,
Lazzaro, Papalia, Sergi C.

Sito web

ATTI

OGGETTO: Nomina Responsabili di plesso a.s. 2023/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della legge n. 59 del 15/3/1997;

Visto il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999;

Visto l'art. 25 bis del D.lgs n. 29 del 3/2/93, come integrato dal D.lgsn. 59 del 6/3/99;

Visto l'art. 25 comma 5 del Dlgs n. 165 del 30.3.2001;

Visto il c. 83 art. 1 della L. 107 del 13/07/2015;

Ritenuto necessario avvalersi della collaborazione di uno staff di docenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici presso le sedi staccate dell'istituto;

Tenuto conto degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);

Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa 2022/2025;

Vista la Delibera n. 8 del Collegio dei Docenti n° 1 del 04/09/2023;

NOMINA

i docenti di seguito indicati Responsabili di plesso per l'a.s. 2023/24:

Papalia Caterina – Sergi Carmela	I.T.E.-Via Mons. Bergamo
Barbaro Lucrezia – Lazzaro Giuseppe	Via De Gasperi
Araniti Caterina – Bazzano Maria Rachele	Via Zanotti Bianco

sedi associate: LICEO "L. Nostro" - RCPM036017 - I.T.E."L. Repaci" - RCTD036012

Licei: Classico - Linguistico - Scientifico - Scientifico opzione Scienze applicate – Scientifico indirizzo Sportivo-
Scienze Umane - Scienze Umane opzione Economico-Sociale

Istituto Tecnico Economico: Amministrazione, finanza e marketing, articolazione Sistemi informativi aziendali



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. NOSTRO - L. REPACI"

Via Garibaldi, 75 – 89018 – Villa San Giovanni (RC) - C. M. RCIS03600Q

Tel. 0965/499481 www.nostrorepaci.edu.it

rcis03600q@istruzione.it - rcis03600q@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

Proff. Papalia Caterina e Sergi Carmela

- Predisporre l'utilizzazione dei docenti in servizio presso l'Istituto Tecnico "L. Repaci" per la sostituzione dei colleghi assenti;
- coordinare il raccordo dei docenti dell'Istituto Tecnico "L. Repaci" con la Dirigenza e gli uffici amministrativi;
- collaborare con il DS per il miglioramento organizzativo dell'Istituto Tecnico "L. Repaci";
- curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;
- coordinare le attività dell'Istituto Tecnico "L. Repaci" curando:
 - la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
 - la diffusione delle circolari e delle comunicazioni;
 - le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
 - la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;
 - la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di classe;
 - la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi;
 - il corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;
 - la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;
 - il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
 - la vigilanza:
 - sull'accesso all'edificio scolastico da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, sulla compilazione del Registro e sulla sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
 - sulla pulizia e sulla igienizzazione periodica dei locali, delle postazioni di lavoro e delle suppellettili;
 - sull'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali del plesso;
 - sulle operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti e sull'uso dei settori in cui è suddiviso il plesso;
- relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;
- espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico;
- verificare l'applicazione del Protocollo operativo per la gestione dell'emergenza.

Proff. Barbaro Lucrezia e Lazzaro Giuseppe

- Collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;
- coordinare l'organizzazione degli eventi culturali (convegni, seminari, incontri)

sedi associate: LICEO "L. Nostro" - RCPM036017 - I.T.E. "L. Repaci" - RCTD036012

Licei: Classico - Linguistico - Scientifico - Scientifico opzione Scienze applicate – Scientifico indirizzo Sportivo-
Scienze Umane - Scienze Umane opzione Economico-Sociale

Istituto Tecnico Economico: Amministrazione, finanza e marketing, articolazione Sistemi informativi aziendali



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. NOSTRO - L. REPACI"

Via Garibaldi, 75 – 89018 – Villa San Giovanni (RC) - C. M. RCIS03600Q

Tel. 0965/499481 www.nostrorepaci.edu.it

rcis03600q@istruzione.it - rcis03600q@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

- coordinare le attività della sede del Liceo "L. Nostro" di via De Gasperi, curando:
 - la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
 - la diffusione delle circolari e delle comunicazioni;
 - le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
 - la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;
 - la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di classe;
 - la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi;
 - il corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;
 - la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;
 - il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
 - la vigilanza:
 - sull'accesso all'edificio scolastico da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, sulla compilazione del Registro e sulla sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
 - sulla pulizia e sulla igienizzazione periodica dei locali, delle postazioni di lavoro e delle suppellettili;
 - sull'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali del plesso;
 - sulle operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti e sull'uso dei settori in cui è suddiviso il plesso;
- relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;
- espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico;
- verificare l'applicazione del Protocollo operativo per la gestione dell'emergenza.

Proff. Araniti Caterina e Bazzano Maria Rachele

- Collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;
- Collaborare con gli Uffici amministrativi;
- curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;
- coordinare le uscite didattiche, le visite guidate e dei viaggi d'istruzione, d'intesa con la commissione all'uopo nominata e con gli uffici amministrativi;
- Coordinare le attività della sede del Liceo "L. Nostro" di via Zanotti Bianco, curando:
 - la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
 - la diffusione delle circolari e delle comunicazioni;
 - le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
 - la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;
 - la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di classe;

sedi associate: LICEO "L. Nostro" - RCPM036017 - I.T.E. "L. Repaci" - RCTD036012

Licei: Classico - Linguistico - Scientifico - Scientifico opzione Scienze applicate – Scientifico indirizzo Sportivo-
Scienze Umane - Scienze Umane opzione Economico-Sociale

Istituto Tecnico Economico: Amministrazione, finanza e marketing, articolazione Sistemi informativi aziendali



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. NOSTRO - L. REPACI"

Via Garibaldi, 75 – 89018 – Villa San Giovanni (RC) - C. M. RCIS03600Q

Tel. 0965/499481 www.nostrorepaci.edu.it

rcis03600q@istruzione.it - rcis03600q@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

- la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi;
- il corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;
- la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;
- il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- la vigilanza:
 - sull'accesso all'edificio scolastico da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola;
 - sulla pulizia e sulla igienizzazione periodica dei locali, delle postazioni di lavoro e delle suppellettili;
 - sull'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali del plesso;
 - sulle operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti e sull'uso dei settori in cui è suddiviso il plesso;
- relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;
- espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico;
- verificare l'applicazione del Protocollo operativo per la gestione dell'emergenza.

Per gli incarichi affidati saranno corrisposti i compensi stabiliti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maristella Spezzan

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi d.lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate