



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE -  
MONTELIBRETTI**

*RMIC8AW00A - P.zza della Repubblica 21 - 00010 Montelibretti*

☎ 0774/608018 fax 0774/609616 ✉ [rmic8aw00a@istruzione](mailto:rmic8aw00a@istruzione)

Ins. A. AMADEI  
Ins. O. CASTELLANI  
Ins. A. PETRICCA  
Prof.ssa S. FRAPPETTA  
Ins. S. PEDICA  
Ins. S. SINCERI  
Ins. M. ANIBALLI  
Prof.ssa M. PETRUCCI

Oggetto: Nomine e deleghe alle Docenti con funzioni di Coordinatori/Referenti/ Fiduciarie di Plesso per l'a.s. 2021/2022

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 – “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche”;

VISTO il D.Lgs n. 165/2001, art. 25, comma 5 – “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n.107;

ACQUISITE le disponibilità delle docenti a svolgere gli incarichi di responsabili di plesso del DS;

**NOMINA**

Le SS.LL., docenti a tempo indeterminato, titolari presso questo Istituto Comprensivo Statale, quali coordinatori di plesso della scuola dell’infanzia e della scuola primaria e secondaria di I grado per l’a.s. 2020/2021 con compiti di collaborazione in attività di supporto organizzativo dell’istituzione scolastica delle seguenti sedi:

**MONTELIBRETTI C.U.**

PLESSO	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA I GRADO
FIDUCIARIO DI PLESSO:	O. CASTELLANI	S. PEDICA	M. PETRUCCI

**MONTELIBRETTI- BORGO SANTA MARIA**

PLESSO:	INFANZIA	PRIMARIA
---------	----------	----------

FIDUCIARIO DI PLESSO:	A. PETRICCA	A. AMADEI
-----------------------	-------------	-----------

### MORICONE

PLESSO:	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA I GRADO
FIDUCIARIO DI PLESSO:	S. SINCERI	M. ANIBALLI	S. FRAPPETTA

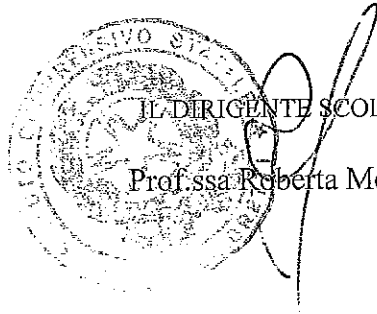
L'incarico ha carattere generale di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni di coordinamento generale dei singoli plessi scolastici con i seguenti compiti specifici:

- Rappresentare il Dirigente Scolastico all'interno dei plessi;
- Riferire al Dirigente scolastico o ai Collaboratori del Dirigente problemi emergenti o su richiesta di colleghi docenti, personale ATA e/o genitori;
- Collaborare con il dirigente scolastico nella definizione dell'organizzazione relativa allo specifico ordine di scuola;
- Collaborare con il dirigente scolastico, lo staff direttivo e le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa nella definizione delle scelte organizzative e didattiche da proporre al Collegio dei Docenti;
- Presiedere i Consigli d'Interclasse e di Intersezione in assenza del Dirigente Scolastico;
- Coordinare le riunioni di plesso;
- Curare la conservazione dei verbali degli organi collegiali;
- Predisporre, insieme al DS e ai suoi collaboratori, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Coordinare, in collaborazione con il dirigente ed il collaboratore vicario, le attività di monitoraggio e valutazione del PTOF relative ai diversi ordini di scuola;
- Accogliere i nuovi insegnanti e dei supplenti nel plesso e costituire il loro primo punto di riferimento circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente;
- Coordinare la programmazione di classe/sezione, relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà;
- Farsi portavoce delle esigenze delle componenti del team/consiglio di classe/sezione, cercando di armonizzarle fra di loro;
- Esercitare la vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni / prima gestione dei problemi disciplinari;
- Informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe/sezione, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- 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;
- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione;
- Avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione internarapida e funzionale;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;

- Redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Inoltrare in segreteria richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; segnalare improvvisi guasti o disservizi;
- Comunicare al DS e/o al DSGA riguardo a problematiche relative al personale ATA, alle strutture ed ai sussidi;
- Sostituire i docenti: provvedere alla sostituzione temporanea dei docenti assenti nel plesso, aggiornando la "banca ore", segnalando al DS e/o ai suoi collaboratori di qualsiasi situazione di disservizio;
- Accertare il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico;
- Accertare il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della Scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di organi collegiali;
- Curare l'organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dei docenti di classe;
- Curare la raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali;
- Curare la vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dati personali e pronta informazione al DS di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
- Collaborare con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Leg.vo 81/2008);
- Vigilare e controllare il servizio di refezione nei plessi in cui è previsto: rispetto dell'orario di consegna dei pasti, sul rispetto del menù concordato con l'ASL, sulle condizioni igieniche dei pasti e del loro gradiente;
- Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e potranno venire revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà concordata a livello di Contrattazione Integrativa d'Istituto e conseguentemente comunicata ad integrazione della presente.


  
 IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Prof.ssa Roberta Monaco