



**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970  
[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)  
c.f. 92040380054



Villanova d'Asti 14 Febbraio 2022

Al Docente Barbara Colla

Al Fascicolo personale del docente

Al Collegio dei Docenti

Al sito web – Amministrazione

Trasparente

Al Direttore SGA

Loro sedi

**Oggetto: Decreto di nomina al Responsabile di plesso Scuola I Grado – Villanova Capoluogo**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;  
**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il CCNL siglato in data 19/04/2018;

**VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 2 Settembre 2021

**RITENUTO NECESSARIO** individuare un docente con funzione di Responsabile di Plesso della Scuola Secondaria I° Grado ;

**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata;

#### DECRETA

**di conferire all'Ins. COLLA BARBARA**

#### LA NOMINA

**di Responsabile del Plesso della Scuola I Grado**

**Loc. VILLANOVA CAPOLUOGO**

**per l'A.S. 2021/2022**



ISTITUTO COMPrensIVO DI VILLANOVA D'ASTI





## Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



### Profilo Funzionale:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia previa informazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore coordinatore;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa ;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- Coordinamento delle mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- Collaborazione con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Nello svolgimento di tali attività la docente è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto firmata in data 17 Dicembre 2021 per l'a.s 2021.2022.

La liquidazione dei compensi sarà successiva all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e sulla base delle attività del lavoro svolto.

FIS	COORDINATORE DI PLESSO	€ 1837,50
-----	------------------------	-----------

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Claudia Sardelli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa)



ISTITUTO COMPRESIVO DI VILLANOVA D'ASTI





**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970  
[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)  
c.f. 92040380054



Villanova d'Asti 14 Febbraio 2022

All'insegnante Wilma Stuerdo

Al Fascicolo personale del docente

Al Collegio dei Docenti

Al sito web – Amministrazione

Trasparente

Al Direttore SGA

Loro sedi

**Oggetto: Decreto di nomina al Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia – Loc. Dusino San Michele**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;  
**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il CCNL siglato in data 19/04/2018;

**VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 2 Settembre 2021

**RITENUTO NECESSARIO** individuare un docente con funzione di Responsabile di Plesso della Scuola dell'Infanzia Loc. Dusino San Michele;

**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata;

#### DECRETA

di conferire all'Ins. Wilma Stuerdo

#### LA NOMINA

di Responsabile del Plesso della Scuola INFANZIA

Loc. Dusino San Michele

per l'A.S. 2021/2022



ISTITUTO COMPrensIVO DI VILLANOVA D'ASTI





## Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



### Profilo Funzionale:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia previa informazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore coordinatore;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastico
- Coordinamento delle mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- Collaborazione con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa (con trasmissione in copia in Presidenza);
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Nello svolgimento di tali attività la docente è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

L'incarico comporta l'accesso al MOF nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto firmata in data 17 Dicembre 2021 per l'a.s.2021.2022.

La liquidazione dei compensi sarà successiva all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e sulla base delle attività del lavoro svolto.

<b>FIS</b>	<b>COORDINATORE DI PLESSO</b>	<b>€ 525,00</b>
------------	-------------------------------	-----------------

Firma per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Claudia Sardelli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



ISTITUTO COMPRESIVO DI VILLANOVA D'ASTI





**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970  
[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)  
c.f. 92040380054



Villanova d'Asti 14 Febbraio 2022

All'insegnante Maura Panizza

Al Fascicolo personale del docente

Al Collegio dei Docenti

Al sito web – Amministrazione

Trasparente

Al Direttore SGA

Loro sedi

**Oggetto: Decreto di nomina al Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia – Loc. Valfenera**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;  
**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il CCNL siglato in data 19/04/2018;

**VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 2 Settembre 2021

**RITENUTO NECESSARIO** individuare un docente con funzione di Responsabile di Plesso della Scuola dell'Infanzia Loc. Valfenera;

**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata;

#### DECRETA

di conferire all'Ins. MAURA PANIZZA

#### LA NOMINA

di Responsabile del Plesso della Scuola INFANZIA

Loc. VALFENERA

per l'A.S. 2021/2022



ISTITUTO COMPrensIVO DI VILLANOVA D'ASTI





## Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



### Profilo Funzionale:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia previa informazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore coordinatore;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- Coordinamento delle mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- Collaborazione con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa (con trasmissione in copia in Presidenza);
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Nello svolgimento di tali attività la docente è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto firmata in data 17 Dicembre 2021.

La liquidazione dei compensi sarà successiva all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e sulla base delle attività del lavoro svolto.

<b>FIS</b>	<b>COORDINATORE DI PLESSO</b>	<b>€ 612,50</b>
------------	-------------------------------	-----------------

Firma per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Claudia Sardelli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)





**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970  
[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)  
c.f. 92040380054



Villanova d'Asti 10 Gennaio 2022

All'insegnante Silvia Mairano

Al Fascicolo personale del docente

Al Collegio dei Docenti

Al sito web – Amministrazione

Trasparente

p.c. Al collegio dei Docenti

Al Direttore SGA

Loro sedi

**Oggetto: Decreto di nomina al Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia – Loc. Villanova Capoluogo**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;  
**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il CCNL siglato in data 19/04/2018;

**VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 2 Settembre 2021

**RITENUTO NECESSARIO** individuare un docente con funzione di Responsabile di Plesso della Scuola Primaria Loc. Villanova Capoluogo;

**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata;

#### DECRETA

di conferire all'Ins. **SILVIA MAIRANO**

#### LA NOMINA

di Responsabile del Plesso della Scuola INFANZIA

Loc. Villanova Capoluogo

per l'A.S. 2021/2022

#### Profilo Funzionale:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;



ISTITUTO COMPrensIVO DI VILLANOVA D'ASTI





## Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia previa informazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore coordinatore;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastico
- Coordinamento delle mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- Collaborazione con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa (con trasmissione in copia in Presidenza);
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Nello svolgimento di tali attività la docente è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

L'incarico comporta l'accesso al MOF nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto firmata in data 17 Dicembre 2021 per a.s 2021.2022.

La liquidazione dei compensi sarà successiva all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e sulla base delle attività del lavoro svolto.

FIS	COORDINATORE DI PLESSO	€ 770
-----	------------------------	-------

Firma per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Claudia Sardelli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



ISTITUTO COMPrensIVO DI VILLANOVA D'ASTI





**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970  
[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)  
c.f. 92040380054



Villanova d'Asti 14 Febbraio 2022  
All'insegnante Lauredana Belcastro  
Al Fascicolo personale del docente  
Al Collegio dei Docenti  
Al sito web – Amministrazione  
Transparente  
p.c. Al collegio dei Docenti  
Al Direttore SGA

Loro

sedi

**Oggetto: Decreto di nomina al Responsabile di plesso Scuola Primaria – Loc. Dusino San Michele  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;  
**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il CCNL siglato in data 19/04/2018;

**VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 2 Settembre 2021

**RITENUTO NECESSARIO** individuare un docente con funzione di Responsabile di Plesso della Scuola Primaria Loc. Dusino San Michele;

**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata;

**DECRETA**

**di conferire all'Ins. Lauredana Belcastro**

**LA NOMINA**

**di Responsabile del Plesso della Scuola PRIMARIA**

**Loc. Dusino San Michele**

**per l'A.S. 2021/2022**



ISTITUTO COMPRESIVO DI VILLANOVA D'ASTI





## Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



### Profilo Funzionale:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia previa informazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore coordinatore;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- Coordinamento delle mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- Collaborazione con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Nello svolgimento di tali attività la docente è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Nello svolgimento di tali attività la docente è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto firmata in data 17 Dicembre 2021 per a.s 2021.2022.

La liquidazione dei compensi sarà successiva all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e sulla base delle attività del lavoro svolto.

FIS	COORDINATORE DI PLESSO	€ 647,50
-----	------------------------	----------

Firma per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Claudia Sardelli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



ISTITUTO COMPRESIVO DI VILLANOVA D'ASTI





**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970  
[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)  
c.f. 92040380054



Villanova d'Asti 14 Febbraio 2022

Alla Docente Garrone Graziella

Al Fascicolo personale del docente

Al Collegio dei Docenti

Al sito web – Amministrazione

Trasparente

Al Direttore SGA

Loro sedi

**Oggetto: Decreto di nomina al Responsabile di plesso Scuola Primaria – Loc. Villanova Stazione  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;  
**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il CCNL siglato in data 19/04/2018;

**VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 2 Settembre 2021

**RITENUTO NECESSARIO** individuare un docente con funzione di Responsabile di Plesso della Scuola Primaria – Loc. Villanova Stazione;

**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata;

**DECRETA**

**di conferire all'Ins. GRAZIELLA GARRONE**

**LA NOMINA**

**di Responsabile del Plesso della Scuola Primaria**

**Loc. VILLANOVA STAZIONE**

**per l'A.S. 2021/2022**

**Profilo Funzionale:**

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;



ISTITUTO COMPrensIVO DI VILLANOVA D'ASTI





## Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia previa informazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore coordinatore;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastico
- Coordinamento delle mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- Collaborazione con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa (con trasmissione in copia in Presidenza);
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Nello svolgimento di tali attività la docente è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri e/o previa consegna da parte del docente collaboratore di un apposito modello di report debitamente compilato.

La presente delega è adottata ai sensi di legge, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto firmata in data 17 Dicembre 2021.

La liquidazione dei compensi sarà successiva all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e sulla base delle attività del lavoro svolto.

<b>FIS</b>	<b>COORDINATORE DI PLESSO</b>	€ 892,50
------------	-------------------------------	----------

Firma per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Claudia Sardelli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)





**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970  
[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)  
c.f. 92040380054



Villanova d'Asti 14 Febbraio 2022

All' Insegnante Renata Berrino

Al Fascicolo personale del docente

Al Collegio dei Docenti

Al sito web – Amministrazione

Trasparente

p.c. Al collegio dei Docenti

Al Direttore SGA

Loro sedi

**Oggetto: Decreto di nomina al Responsabile di plesso Scuola Primaria – Loc. San Paolo Solbrito**  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il CCNL siglato in data 19/04/2018;

**VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 2 Settembre 2021

**RITENUTO NECESSARIO** individuare un docente con funzione di Responsabile di Plesso della Scuola Primaria Loc. San Paolo Solbrito;

**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata;

**DECRETA**

**di conferire all'Ins. Renata Berrino**

**LA NOMINA**

**di Responsabile del Plesso della Scuola PRIMARIA**

**Loc.San Paolo Solbrito**

**per l'A.S. 2021/2022**

**Profilo Funzionale:**

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;



ISTITUTO COMPRESIVO DI VILLANOVA D'ASTI





## Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia previa informazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore coordinatore;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- Coordinamento delle mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- Collaborazione con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa (con trasmissione in copia in Presidenza);
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Nello svolgimento di tali attività la docente è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto firmata in data 17 Dicembre 2021.

La liquidazione dei compensi sarà successiva all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e sulla base delle attività del lavoro svolto.

<b>FIS</b>	<b>COORDINATORE DI PLESSO</b>	€ 542,50
------------	-------------------------------	----------

Firma per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Claudia Sardelli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



ISTITUTO COMPrensIVO DI VILLANOVA D'ASTI





**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970  
[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)  
c.f. 92040380054



Villanova d'Asti 14 Febbraio 2022

All' insegnante Monica Molino

Al Fascicolo personale del docente

Al Collegio dei Docenti

Al sito web – Amministrazione

Trasparente

p.c. Al collegio dei Docenti

Al Direttore SGA

Loro sedi

**Oggetto: Decreto di nomina al Responsabile di plesso Scuola Primaria – Loc. Valfenera**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;  
**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il CCNL siglato in data 19/04/2018;

**VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 2 Settembre 2021

**RITENUTO NECESSARIO** individuare un docente con funzione di Responsabile di Plesso della Scuola Primaria Loc. Valfenera;

**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata;

#### DECRETA

di conferire all'Ins. **MONICA MOLINO**

#### LA NOMINA

di Responsabile del Plesso della Scuola **PRIMARIA**

Loc. **VALFENERA**

per l'A.S. **2021/2022**

#### Profilo Funzionale:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;



ISTITUTO COMPrensIVO DI VILLANOVA D'ASTI





## Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia previa informazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore coordinatore;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- Coordinamento delle mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- Collaborazione con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa (con trasmissione in copia in Presidenza);
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Nello svolgimento di tali attività la docente è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto firmata in data 17 Dicembre 2021 per a.s 2021.2022.

La liquidazione dei compensi sarà successiva all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e sulla base delle attività del lavoro svolto.

FIS	COORDINATORE DI PLESSO	€ 892,50
-----	------------------------	----------

Firma per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Claudia Sardelli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)





**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970  
[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)  
c.f. 92040380054



Villanova d'Asti 14 Febbraio 2022

Alla Docente Sabrina Sili

Al Fascicolo personale del docente  
Al Collegio dei Docenti  
Al sito web – Amministrazione  
Trasparente

Al Direttore SGA

Loro sedi

**Oggetto: Decreto di nomina al Responsabile di plesso Scuola Primaria – Loc. Villanova Capoluogo**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;  
**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il CCNL siglato in data 19/04/2018;

**VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 2 Settembre 2021

**RITENUTO NECESSARIO** individuare un docente con funzione di Responsabile di Plesso della Scuola Primaria – Loc. Villanova Capoluogo;

**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata;

#### DECRETA

di conferire all'Ins. **SABRINA SILI**

#### LA NOMINA

di Responsabile del Plesso della Scuola Primaria

Loc. **VILLANOVA CAPOLUOGO**

per l'A.S. 2021/2022

#### Profilo Funzionale:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;



ISTITUTO COMPRESIVO DI VILLANOVA D'ASTI





## Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia previa informazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore coordinatore;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastico
- Coordinamento delle mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- Collaborazione con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Nello svolgimento di tali attività la docente è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto firmata in data 17 Dicembre 2021 per l'a.s 2021.2022.

La liquidazione dei compensi sarà successiva all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e sulla base delle attività del lavoro svolto.

<b>FIS</b>	<b>COORDINATORE DI PLESSO</b>	€ 1312,50
------------	-------------------------------	-----------

Firma per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Claudia Sardelli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



ISTITUTO COMPRESIVO DI VILLANOVA D'ASTI





**Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°  
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI  
☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970  
[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)  
c.f. 92040380054



Villanova d'Asti 14 Febbraio 2022

Alla Docente Rosita Bosticco

Al Fascicolo personale del docente

Al Collegio dei Docenti

Al sito web – Amministrazione

Trasparente

Al Direttore SGA

Loro sedi

**Oggetto: Decreto di nomina del Responsabile di plesso Scuola Primaria – Loc. Cellarengo  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;  
**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il CCNL siglato in data 19/04/2018;

**VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 2 Settembre 2021

**RITENUTO NECESSARIO** individuare un docente con funzione di Responsabile di Plesso della Scuola Primaria Loc. Cellarengo;

**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata;

**DECRETA**

**di conferire all'Ins. ROSITA BOSTICCO**

**LA NOMINA**

**di Responsabile del Plesso della Scuola PRIMARIA**

**Loc.CELLARENGO**

**per l'A.S. 2021/2022**

**Profilo Funzionale:**

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;



ISTITUTO COMPrensIVO DI VILLANOVA D'ASTI





## Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970

[www.icvillanovasti.edu.it](http://www.icvillanovasti.edu.it) - ✉ [atic80600e@istruzione.it](mailto:atic80600e@istruzione.it) – [atic80600e@pec.istruzione.it](mailto:atic80600e@pec.istruzione.it)

c.f. 92040380054



- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia previa informazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore coordinatore;
- Coordinamento delle attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- Coordinamento delle mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- Collaborazione con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Nello svolgimento di tali attività la docente è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto firmata in data 17 Dicembre 2021 per l'a.s 2021.2022.

La liquidazione dei compensi sarà successiva all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e sulla base delle attività del lavoro svolto.

FIS	COORDINATORE DI PLESSO	€ 455,00
-----	------------------------	----------

Firma per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Claudia Sardelli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



ISTITUTO COMPRESIVO DI VILLANOVA D'ASTI

