



- MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
- ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
- Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
- ☎ 035 927200 📠 035 925024
- e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
- Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

- Ai Docenti
- Al Personale ATA
- Al sito Web
- Agli atti

Prot.n. (vedi data e segnatura)

OGGETTO: Nomina Responsabili di plesso per l'a. s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1; VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

VISTO la Delibera del Collegio dei Docenti dell' 11/09/2020;

NOMINA

Fiduciari di Plesso i seguenti docenti

PLESSO	DOCENTE
Scuola Secondaria di Primo Grado Villongo	Brescianini Giorgio
Scuola Secondaria di Primo Grado Foresto Sparso	Armanaschi Virginia
Scuola Primaria Gandosso	Bonardi Carla
Scuola Primaria Foresto Sparso	Calissi Roberta
Scuola Primaria Villongo	Valsecchi Barbara Morotti Elisabetta Soardi Silvia
Scuola Infanzia Foresto Sparso	Bellini Carla Ghezzi Beatrice

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del coordinatore, i cui compiti sono così definiti:

A. Con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria
- sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti

Firmato digitalmente da MASTROGIOVANNI MARIA LUISA

- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola
- coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione
- supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.)

B. Con gli alunni

- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico
- 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

C. Con la segreteria e il personale ATA

- supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori;
- supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.)
- gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- collaborare 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;
- segnalare al DS e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.

I compensi dei collaboratori saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

La dirigente scolastica

Maria Luisa Mastrogiovanni

(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)