



- 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](mailto:bgic891004@pec.istruzione.it)
- Sito Internet: [www.icvillongo.edu.it](http://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. 2021/2022**

**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 del 10/09/2021;

**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<br>Morotti Elisabetta<br>Soardi Silvia |
| Scuola Infanzia Foresto Sparso                  | Bellini Carla<br>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)