



Istituto Comprensivo GROSSETO 2



Presidenza - Segreteria Piazza F.lli Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto
Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533
E-mail: gric829001@istruzione.it Posta certificata: gric829001@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivo2.gr.it

Alla docente Carmelita Sellaroli
All'Albo pretorio online
Amministrazione Trasparente
Atti della scuola

OGGETTO: nomina coordinatore di plesso a.s. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999

VISTI gli artt. 5 e 25, c. 5, del D.lgs. n. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

VISTI gli artt. 4-7 del CCNL del 19-04-2018 inerente la contrattazione a livello di istituzione scolastica ed i connessi adempimenti del Dirigente scolastico

VISTO l'art. 88 comma 2, lettera f del C.C.N.L. 29 novembre 2007

VISTO l'art. 40, comma 4, lettera a del C.C.N.L. CCNL del 19-04-2018

RITENUTO necessario ed opportuno individuare e nominare dei fiduciari di plesso a fronte della complessità di questa Istituzione Scolastica, costituita da 6 plessi

PRESO ATTO della disponibilità dell'interessata ad assumere il compito di cui all'oggetto

INFORMATO il Collegio dei docenti nella seduta del 13.09.2021

NOMINA

l'ins.te Carmelita Sellaroli **coordinatore del plesso Scuola Primaria Roselle** per

l'a.s.2021/22 ATTRIBUENDOLE i seguenti INCARICHI:

- Collaborare per la gestione e organizzazione del Plesso;
- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- Controllare il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc), delle famiglie e di tutto il personale Docente ed Ata;

Firmato digitalmente da LAURA SUPERCHI

Presidenza - Segreteria Piazza F.lli Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto
Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533
E-mail: gric829001@istruzione.it Posta certificata: gric829001@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprendivo2.gr.it

- Predisporre il piano dei recuperi dei permessi brevi entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso;
- Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllarne la presa visione;
- Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- Essere punto di riferimento organizzativo;
- Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;

Con gli alunni la sua figura deve:

- Rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;

Con le famiglie ha il dovere di:

- 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;

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- Avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;

Firmato digitalmente da LAURA SUPERCHI

Presidenza - Segreteria Piazza F.lli Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto
Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533
E-mail: gric829001@istruzione.it Posta certificata: gric829001@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivo2.gr.it

- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

La S.V. è tenuta a:

- A. Collaborare con le docenti Nelli Anna Maria e Ruozzo Rosanna e gli altri docenti collaboratori in ogni occasione e per qualsiasi tipo di problema;
- B. Rapportarsi in maniera continuativa con la Dirigente prioritariamente per tutti gli aspetti connessi all'igiene e sicurezza e per segnalare urgentemente qualsiasi tipo di problematica e/o anomalia che dovesse verificarsi presso la sede.

La nomina a coordinatore di plesso ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2021/2022. Per lo svolgimento delle mansioni inerenti l'incarico di cui sopra, al docente sarà riconosciuto un compenso economico forfetario da definirsi in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica. Dell'effettiva attuazione dell'attività, al fine della liquidazione delle spettanze, farà fede una relazione conclusiva, resa sotto la propria responsabilità e prodotta agli atti, che dovrà richiamare anche gli impegni attestati da registri e verbali.

Grosseto, 10/12/2021

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Laura Superchi