



**ISTITUTO COMPrensIVO ASSISI 1**

Via Sant'Antonio, 1 – 06081 Assisi (PG) – Tel. 075 812360 Fax. 075 815159

Web: [www.assisiuno.edu.it](http://www.assisiuno.edu.it) - E-mail [pgic83500t@istruzione.it](mailto:pgic83500t@istruzione.it)

Prot.-vedi segnatura

Al professor Vitali Emilio

AL DSGA

Oggetto: nomina responsabile di plesso – a.s. 2023-24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il D.L.vo 297/1994;

**Visto** l'art.25 del D.lgs. 165/2001;

**Visto** il D.lgs.150/2001;

**Vista** la L.107/2015;

Tenuto conto degli obiettivi nazionali, regionali e degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);  
Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa2022/2025;

NOMINA

L'insegnante Vitali Emilio coordinatore di plesso per l'a.s. 2023-24

Con le seguenti funzioni:

- garantire l'applicazione del Regolamento di Istituto in tutte le sue parti;

curare:

- la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;

- la diffusione delle circolari e delle comunicazioni;-

- la gestione del ricevimento dei genitori;

- le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;

- il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, d'intesa con la commissione all'uopo nominata e con gli uffici amministrativi;

- il corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;

- la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;

Firmato digitalmente da Grazia Maria Cecconi

- la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi, la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;
- il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- l' accoglienza del personale esterno che si reca a scuola per eseguire lavori o per consegnare forniture;

Congiuntamente alla professoressa Zubboli dovrà altresì:

- 1- relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione, soprattutto in relazione alle criticità della struttura e delle risorse umane;
- 2- espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico;
- 3- partecipare alle riunioni di staff.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Prof.ssa Cecconi Grazia Maria)