



COMUNITÀ EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRÌ" - BIANCO (RC)

Plessi Scolastici nei comuni di Bianco -Caraffa Del Bianco-Sant'agata Del Bianco e Samo

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RCi) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804-Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice Univoco:UF90D5

Peo:www.rcic84400e@istruzione.it - Pec: rcic84400e@pec.istruzione.it



www.istitutocomprensivobianco.edu.it

Prot. n. 3244/VII.6

Bianco, 18/09/2021

Ai Docenti :
Elena Scordino
Antonietta Sgrò
Rocco Speranza
Maria Lucia Romeo
Maria Minnici
Francesca Lucà
Teresa Tallarita
Domenica Talia
Francesca Morabito
Palma Palumbo

AI DOCENTI E AL PERSONALE ATA
DELL'ICS M. Macrì di BIANCO
Al Direttore SGA Vincenzo FERRERI
(per gli opportuni adempimenti)
All'Albo On -line

Sito web: istitutocomprensivobianco.edu.it
Atti

Oggetto : Nomina Coordinatori/Responsabili di Plesso anno scolastico 2021/2022

- **Visto** il T.U. 16/04/1994 n. 297 ;
- **Visto** l'art.21 della Legge 15/03/1997 n. 59;
- **Visto** il D.Lgs. 59/1998 art.1;
- **Visto** il DPR 275/99;
- **Visto** l'art. 25 - comma 5 - del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- **Visto** l'art. 14 comma 22 del D. L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- **Visto** l'art. 1 , comma 83 , della Legge 107/2015;
- **Visti** gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
- **Visto** il CCNL del 19/04/2018;
- **Informato** il Collegio dei docenti nella seduta del 06/09/2021 e del 16/09/2021;
- **Ritenuto** di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati in relazione all'applicazione della Legge 107/2015 , al RAV e al PDM e alla complessità dell'Istituto , di delegare al predetto lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

- **Vista** la complessità dell'Istituto, per una migliore organizzazione e per rispondere alle esigenze del PTOF;

CONSIDERATO che i docenti in indirizzo ,insegnanti a tempo indeterminato presso questo Istituto, posseggono i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

N O M I N A

- **Elena Scordino**- Coordinatore / Responsabile di Plesso Scuola Secondaria di Primo Grado di Bianco;
- **Antonietta Sgrò**- Coordinatore / Responsabile di Plesso Secondaria di Primo Grado di Caraffa, del Bianco;
- **Rocco Speranza** - Coordinatore / Responsabile di Plesso Secondaria di Primo Grado di Samo;
- **Maria Lucia Romeo**- Coordinatore / Responsabile di Plesso Scuola Primaria di Bianco;
- **Maria Minnici**- Coordinatore / Responsabile di Plesso Primaria Caraffa, del Bianco;
- **Francesca Lucà**- Coordinatore / Responsabile di Plesso Primaria Samo;
- **Teresa Tallarita**- Coordinatore / Responsabile di Plesso Sant'Agata del Bianco;
- **Domenica Talia**- Coordinatore / Responsabile di Plesso Infanzia Bianco;
- **Francesca Morabito**- Coordinatore / Responsabile di Plesso Infanzia Caraffa del Bianco;
- **Palma Palumbo**- Coordinatore / Responsabile di Plesso Infanzia di Samo.

Nell'esercizio della propria funzione il Coordinatore / Responsabile di Plesso svolge

Funzioni di Coordinamento:

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

Cura delle relazioni:

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come previsto nel Regolamento d'Istituto.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi..., rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Ricorda scadenze utili.

- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo, arrivati nel corso dell'anno.

IL RESPONSABILE DI PLESSO:

1. È tenuto a garantire il servizio di prelevamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria.
 - Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

Per l'espletamento dell'incarico, oggetto del presente decreto, all'Insegnante in indirizzo verrà corrisposto un compenso il cui ammontare sarà definito in sede di **Contrattazione Integrativa d'Istituto**.

Tale compenso verrà erogato con **Cedolino Unico** dalla competente Direzione Territoriale Dell'economia e delle Finanze di **Reggio Calabria**.

Il predetto compenso verrà erogato a condizione che le Funzioni delegate siano state effettivamente espletate.

L'Insegnante in indirizzo, ha l'obbligo di presentare alla scrivente, tempestivamente, il **Piano Operativo** dell'attività in argomento e, dovrà, al termine dell'attività, produrre una relazione finale da cui emergono i processi attivati, i risultati conseguiti e gli eventuali prodotti realizzati.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Rosalba Antonella Zurzolo)

Rosalba Zurzolo