

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "C. CARUSO"-ALTAVILLA IRPINA  
**Prot. 0004994 del 27/09/2023**  
 I-1 (Uscita)

**Ai Docenti:**  
 Pellegrino Camerlengo  
 Assunta Crescitelli  
 Clara Testa  
 Giuseppe Marino  
 Francesca Argenio  
 Eliana Soreca  
 Anna Maria Nevola  
 Annunziata Cosentino  
 Bonifacio Taddeo

Al Fascicolo personale

**Al Personale dell'IC "C. Caruso"**  
**Ai Genitori**  
**Agli Alunni**  
**Al Dsga,**

Cartella Decreti DS 2023-2024  
 Agli Atti/Sito Web/RE

**Oggetto: Decreto di nomina Responsabile/Coordinatore di Plesso – a.s. 2023/2024.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 c. 5 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.i.;

VISTO il CCNL del comparto scuola in vigore;

VISTO l'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 /2012

VISTO l'art.1 c. 83 della L.107/2015;

CONSIDERATO che "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica";

VISTI il PDM e il PTOF triennale;

VISTI i Verbali del Collegio dei Docenti del 05/09/2023, delibera n.4 e dell'11/09/2023 delibera n. 20, nei quali è stata ufficializzata l'individuazione dei docenti Responsabili/Coordinatori di Plesso per l'anno scolastico 2023-2024;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;

CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

RITENUTO di dover formalizzare ulteriormente tale designazione nonché le relative deleghe

#### NOMINA

i docenti in indirizzo Responsabili/Coordinatori di Plesso, per l'anno scolastico 2023-2024, come di seguito indicato:

<b>Responsabili e Coordinatori di plesso</b>	
Altavilla – infanzia – Responsabile	Pellegrino Camerlengo
Altavilla primaria – Responsabile	Assunta Crescitelli
Altavilla secondaria - Responsabile	Clara Testa
Grottolella – infanzia – Responsabile	Giuseppe Marino
Grottolella primaria - Responsabile	Francesca Argenio
Grottolella secondaria – coordinatore	Eliana Soreca
Pietrastornina Primaria coordinatore	Anna Maria Nevola
Pietrastornina – Infanzia coordinatore	Annunziata Cosentino
Pietrastornina secondaria – Responsabile	Bonifacio Taddeo

Per l'espletamento della funzione, assicureranno:

### **1) Compiti generali**

- segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne ad alunni e/o docenti;
- cura della corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulazione di proposte per la loro soluzione;
- accoglienza dei nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentando le sezioni/classi e informando sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto;
- stesura della proposta di orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
- controllo, raccolta ed invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'istituto;
- controllo quotidiano del registro firme di presenza del personale docente;
- predisposizione, in raccordo con il Dirigente, delle modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale o sciopero;
- monitoraggio mensile delle ore eccedenti effettuate dai docenti che rientrano nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.;
- presiede i consigli di classe/interclasse/intersezione in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- autorizza l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni;
- provvede alla copertura delle classi/sezioni per la sostituzione docenti assenti;
- raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti di plesso;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc;
- redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- ricopre il ruolo di Preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione come da specifica nomina;
- garantisce un servizio di qualità per tutti i portatori di interesse.

### **2) Per la sicurezza:**

- assicura la costante vigilanza sui minori;
- vigila sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'plesso;
- segnala eventuali situazioni di rischio con tempestività, nel contempo provvedendo, se possibile, alla loro immediata rimozione oppure inibendo concretamente l'accesso all'area a rischio;
- provvede, in caso di sciopero o assemblea sindacale, ad un piano che garantisca la vigilanza su tutti quegli alunni che, per disinformazione o per altri motivi, siano presenti nella scuola in assenza dei rispettivi insegnanti;
- controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione degli spazi comuni e non;
- controlla che l'uscita degli alunni avvenga in maniera ordinata e sicura tale da garantire che i docenti abbiano modo di consegnare gli alunni a chi di dovere, (genitori/delegati/ trasportati) evitando la confusione e la perdita del controllo degli studenti. A tal fine segnalare, se è il caso e con tempestività, al DS particolari comportamenti e/o situazioni a rischio;
- Controlla le condizioni di pulizia ed igiene degli spazi scolastici della sede e segnalazione di eventuali anomalie al DSGA;

### **3) Cura della documentazione:**

- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero, tenendo la documentazione in un form elettronico;
- tiene sotto controllo le scadenze.

La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario e, pertanto, può essere revocato in qualsiasi momento. La presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie, ai sensi dell'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 /2012. Per lo svolgimento della predetta attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo da imputare al fondo di Istituto ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009 nella misura che sarà stabilita in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.08.2024, compatibilmente con la disponibilità finanziaria

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Pia Farese