



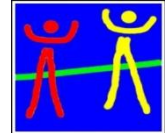
FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



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.it](http://www.icvillongo.it)

Prot.n.(vedi data e segnatura)

All'insegnante Bonardi Carla  
Al Direttore SGA  
A tutto il personale  
All'ALBO

**Oggetto: Nomina del responsabile di plesso per l'a.s. 2019/20.**

VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16/04/ 1994;

VISTO il D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1;

VISTO l'art 25 cc. 2 e 5 del D.lgs 165/2001;

VISTA la Legge 107/2015;

SENTITO il Collegio dei Docenti in data 09/09/2019;

ACQUISITE per le vie brevi la disponibilità del docente interessato;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ASSEGNA

All' insegnante Bonardi Carla l'incarico di responsabile/coordinatore del plesso della Scuola Primaria di Gandosso per l'a.s. 2019/20 con i seguenti compiti:

### 1. Azioni di routine:

- coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
- sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso
- raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.
- sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale
- redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso

### 2. Relazioni

a . con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti

**Firmato digitalmente da MASTROGIOVANNI MARIA LUISA**

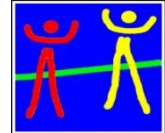


**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



**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.it](http://www.icvillongo.it)

**b . con gli alunni**

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata).
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

**c . con le famiglie**

- 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

**d . con persone esterne**

- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali

**3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità**

- coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, .....)
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di in interclasse.
- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza.
- segnalare rischi, con tempestività

**4. Vigilanza:**

- controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso
- (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali
- vigilare e comminare le sanzioni relativamente al divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981n. 689

Per lo svolgimento dell'incarico verrà concordato con la RSU d'Istituto un compenso forfetario che verrà comunicato al termine della contrattazione. In detto compenso non saranno comprese attività diverse, come quelle aggiuntive d'insegnamento (es. in sostituzione di colleghi assenti ovvero comprese nei progetti del POF), ovvero quelle funzionali (partecipazione a Commissioni o progetti del POF) per le quali sarà previsto una retribuzione a parte.

La dirigente scolastica

Maria Luisa Mastrogiovanni

(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)

*Il docente*

---

**Firmato digitalmente da MASTROGIOVANNI MARIA LUISA**