



S. Egidio del M.A., data del protocollo

Alla C. A. Docenti

**SC. INFANZIA
CAPOLUOGO**

GIORDANO MICHELA-SICIGNANO M.ROSARIA

CORBARA

BOCCIA EMILIO-LO SCHIAVO LILIANA

ORTA LORETO

LIGUORI LUCIA-TORTORA LUCIA

S. LORENZO

TODISCO ROSA-NASTA TERESA

SC. PRIMARIA

CAPOLUOGO

FALCONE ASSUNTA

CORBARA

GRIMALDI ROSA-SASSU ERSILIA

ORTA LORETO

PEPE ANNA

S. LORENZO

PEPE NATALINA

SC. SECONDARIA

CORBARA

SQUILLACE CATERINA

ORTA LORETO

MORVILLO GIUSEPPINA-LIBERATO DAVIDE

S. LORENZO

GIORDANO ALFONSINA

Personale Docente e ATA

DSGA

Ufficio Personale

Albo Pretorio/ Amministrazione Trasparente/Circolari

Sito istituzionale/Circolari/News

LLSS

Oggetto : Incarico per attività FIS a.s. 25-26:Attività relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione-Coordinatore/fiduciario/Responsabile Di Plesso-scuola dell'infanzia/Primaria/Secondaria di 1°grado.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo 16/04/1994, n. 297;

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 08/03/1999, n. 275;

VISTO l'art. 1, comma 83 della Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il C.C.N.L. Scuola;

VISTE la Delibera adottata dal Collegio dei Docenti n.5,nella seduta del 01/09/2025 e la Delibera adottata dal Consiglio di Istituto n. 136, nella seduta del 25 settembre 2025;

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it ; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it	
---	--	---

VISTO l'art. 25 comma 4 e 5 del D.Lg.vo 165/2001;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il piano organizzativo dell'Istituto;

CONSIDERATA la necessità di garantire il buon funzionamento dei plessi scolastici dell'Istituto;

TENUTO CONTO della disponibilità e delle competenze professionali del docente;

SENTITO il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in ordine ai profili tecnici e amministrativo-contabili del presente provvedimento;

NOMINA LE S.S.L.L.

Limitatamente all'anno scolastico corrente,

Incarico per attività FIS a.s. 25-26:Attività relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione-Coordinatore/fiduciario/Responsabile Di Plesso a. s. 2025/26-scuola dell'infanzia/Primaria/Secondaria di 1°grado.

I compiti specifici assegnati, nei limiti di tutta la normativa di settore e dei criteri fissati dal P.T.O.F sono i seguenti:

Sostegno alla didattica

- Coordinamento del gruppo dei docenti di Plesso;
- Coordinamento educativo-didattico tra il Plesso e il Dirigente;
- Coordinamento delle attività di Plesso;
- Coordinamento delle commissioni di lavoro per il coordinamento e la gestione del P.T.O.F.
- Coordinare ed organizzare le risorse docenti per la sostituzione di colleghi assenti;
- Rapporti col personale non docente in relazione alle esigenze didattiche;
- Autorizzazione di permessi brevi / cambi di orario (salvo casi critici in cui si renda opportuno consultare il dirigente) e raccolta/tenuta adeguata della documentazione delle richieste e delle ore da recuperare;
- Autorizzare una tantum l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la ripartizione degli alunni tra le altre classi del plesso e/o la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei terapisti/specialisti sanitari, già autorizzati dal Dirigente Scolastico a scuola durante le attività didattiche;
- Concordare, ove possibile, date comuni per i colloqui individuali degli insegnanti con le famiglie; non consentire l'accesso,durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.

Diffusione delle comunicazioni interne

- Ritiro della posta cartacea presso la sede dell'I.C./Segreteria almeno ogni due giorni

Rapporti con il Dirigente Scolastico/Dsga/ ufficio di segreteria

- Partecipazione allo staff di dirigenza

	<p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo"</p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

- Vigilanza sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DS/DSGA eventuali inadempienze
- Segnalare al DS/DSGA eventuali criticità, più efficaci adattamenti dell'orario di lavoro del personale ausiliario
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non; curare la tenuta dell'albo del plesso
- Segnalare tempestivamente ogni disfunzione e dove occorra, adottare le iniziative ritenute più opportune

Controllo dei beni di plesso

- Custodire e curare la gestione/ distribuzione/ coordinamento dell'uso dei sussidi e materiali assegnati al plesso, con esclusione di quelli per la pulizia e l'igiene
- Coordinare la stesura dei prospetti comparativi per l'acquisto di sussidi e materiali;
 - Segnalazione di materiali e sussidi inservibili
 - Verifica beni inventariabili

Riferimento in materia di sicurezza

- Preposti alla sicurezza ,addetti al primo soccorso e alla prevenzione incendi
- Vigilanza/Segnalazione al dirigente, al RSPP e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e prevenzione dei rischi , segnalando tempestivamente eventuali problematiche relative alla sicurezza
- Procedere alle operazioni di controllo periodico in conformità al disposto del D.M. 26/08/1992 e del D.M. 10/03/1998, inviando il Registro dei Controlli Periodici
- Coordinamento delle esercitazioni periodiche di sicurezza, conservando i verbali delle stesse, da consegnare a fine anno scolastico

Controllo del rispetto della Regolamentazione di Istituto

- Verifica dell'applicazione della regolamentazione di istituto (entrata/uscita alunni/genitori; ingresso di persone/ distribuzione di materiali, colloqui generali, etc)

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati:

COSTITUIRE IL PUNTO DI RIFERIMENTO ORGANIZZATIVO PER IL PERSONALE DEL PLESSO E PER LE FAMIGLIE

Connessioni con: D.S., Collaboratori D.S., DSGA, F.F.S.S., Staff, referenti progetti.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del PTOF, le SSL predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico.

La predetta relazione costituisce atto indispensabile per la erogazione del compenso stabilito a seguito di contrattazione integrativa d'Istituto

