

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ</b> Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: <a href="mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it">miic8cf006@pec.istruzione.it</a> ; peo: <a href="http://www.icscantu.edu.it">www.icscantu.edu.it</a>
<b>Scuola dell'Infanzia</b>	<b>Via Dora Baltea 24 tel 0288446937</b>
<b>Scuole Primarie</b>	<b>Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318</b> <b>Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371</b>
<b>Scuola Secondaria I grado</b>	<b>Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676</b>

Prot. 2536/VII.6

Milano, 18/09/2023

All'insegnante Sara Schito  
Al DSGA  
All'Albo  
Agli Atti

**Oggetto: Decreto di nomina Responsabile di plesso-Coordinatrice Scuola dell'Infanzia per l'anno scolastico 2023-2024**

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Visto** il Decreto Lgs. n. 297 del 1994 recante il testo unico delle leggi sull'istruzione e ogni successiva modificazione e integrazione;

**Visto** il Decreto Lgs. n. 275 del 1999 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;

**Visto** l'art. 25, comma 5, del Decreto Lgs. n. 165 del 2001 recante norme in materia di esercizio delle funzioni dirigenziali nelle scuole e istituti scolastici di ogni ordine e grado;

**Visto** il vigente C.C.N.L. del comparto scuola 2006-2009;

**Accertata** la disponibilità dell'interessata;

**Considerato** che si è già provveduto a dare preventiva informazione al Collegio dei Docenti, nella seduta del giorno 12/09/2023 della designazione della Responsabile di plesso-Coordinatrice Scuola dell'Infanzia per l'anno scolastico 2022-2023;

#### INDIVIDUA

L'insegnante Sara Schito, titolare nella Scuola dell'infanzia dell'Istituto, quale Responsabile di Plesso-Coordinatrice di Scuola dell'Infanzia.

Alla docente spettano le seguenti mansioni:

1. Accoglienza dei nuovi insegnanti/educatori.
2. Monitoraggio e controllo in ordine alla presenza giornaliera degli insegnanti e alla loro puntualità nello svolgimento delle ordinarie attività scolastiche, ed eventuale segnalazione di anomalie alla Dirigente Scolastica.
3. Gestione delle procedure per la sostituzione ad horas degli insegnanti assenti per breve periodo (permessi brevi), anche mediante utilizzo di insegnanti impegnati in orario eccedente



- o di potenziamento, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dalla Dirigente Scolastica, in collaborazione con il delegato degli Uffici di Segreteria per la gestione del recupero ore di permesso retribuito e per il controllo delle ore eccedenti a pagamento.
4. Coordinamento e vigilanza su tutti gli adempimenti connessi alla disciplina e alle relazioni con i genitori dei bambini, secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del POF.
  5. Controllo sul rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità.
  6. Proposta alla Dirigente Scolastica rispetto al calendario degli impegni collegiali, per quanto riguarda il proprio plesso e di concerto con i colleghi.
  7. Formulazione dell'orario didattico degli insegnanti in servizio nel plesso ed organizzazione dell'entrata e dell'uscita dei bambini, di concerto con i colleghi e il personale ATA, in ottemperanza alla normativa, al Regolamento d'Istituto e alle disposizioni della Dirigente Scolastica.
  8. Presidenza del Consiglio di Intersezione, in assenza della Dirigente Scolastica, e coordinamento e verbalizzazione dei lavori dei Consigli di Intersezione.
  9. Coordinamento organizzativo e didattico del plesso, nonché custodia e conservazione di tutto il materiale didattico, con referenza alla sicurezza.
  10. Assunzione del ruolo di Preposto per il plesso, rispetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.
  11. Collaborazione all'aggiornamento del Piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione delle prove di evacuazione previste, d'intesa con la Dirigente Scolastica e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Rispetto e sensibilizzazione sulle norme di sicurezza e coordinamento delle figure sensibili. Segnalazione tempestiva di problemi di ordine strutturale.
  12. Segnalazione di urgenze, emergenze, incidenti, calamità e furti, comunicando i problemi incontrati alla Dirigente Scolastica o ai Collaboratori.
  13. Controllo della pulizia e igiene dei locali, con segnalazione alla Dirigente Scolastica di eventuali criticità.
  14. Applicazione della normativa antifumo, vigilanza sul rispetto dei divieti e accertamento del-



le infrazioni.

15. Controllo sul rispetto dei tempi e delle routine e comunicazione alla Dirigente Scolastica relativamente a eventuali problemi venutisi a creare nel plesso.
16. Collegamento con la Presidenza e le aree funzionali per l'applicazione del POF, con particolare riferimento all'area di sostegno alunni e all'azione dei docenti.
17. Coordinamento e pianificazione delle azioni di armonizzazione e omogeneizzazione dell'azione didattica, con riferimento alle linee del POF, alla legislazione vigente, nonché agli indirizzi ministeriali, dell'USR e dell'UST.
18. Predisposizione di un Piano per le uscite didattiche sul territorio o i viaggi d'istruzione, di concerto con i colleghi.
19. Incarico di monitoraggio della frequenza degli allievi, con contestuale impegno ad adottare le misure più idonee alla frequenza, in accordo con la Dirigente, al fine di rimuovere problemi e ostacoli alla frequenza stessa.
20. Monitoraggio dello svolgimento delle attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti, interni e non, o enti esterni.
21. Gestione di tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d'ufficio al personale docente del proprio ordine di scuola, ai bambini e alle loro famiglie.
22. Raccolta dei bisogni e trasmissione alla Segreteria delle richieste di acquisti di arredi, sussidi o altri materiali.
23. Vigilanza sul rispetto della Privacy.
24. Controllo firme per presa visione di avvisi e circolari.
25. Cura della distribuzione o affissione di materiale informativo (o pubblicitario) autorizzato dalla Dirigente Scolastica.
26. Partecipazione alle riunioni di Staff segnalate.

L'attività di Responsabile è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno del plesso della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica. E' parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno.

**ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664

**CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006**pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it); peo: [www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta della Dirigente Scolastica e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.

Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento alla Responsabile sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva, il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del Fondo di Istituto nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il presente incarico ha decorrenza, ora per allora, dal giorno 1 settembre 2023 e cessa automaticamente ogni effetto alla data del 31 agosto 2024, né è in alcun caso tacitamente prorogabile.

Firma per accettazione

  

---

La Dirigente scolastica  
Dott.ssa Michela Gianguano  
Documento firmato digitalmente e  
conservato agli atti dell'IC Cantù