



**ISTITUTO COMPrensIVO**  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA  
DI I° GRADO

*"Eduardo De Filippo"*

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](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.edu.it](http://www.icedefilippo.edu.it)



Prot. n. 4325/U VII.6

Sant'Egidio del Monte Albino, 18/11/2020

Alle docenti:

**SC.INFANZIA**

**CAPOLUOGO** GIORDANO MICHELA

PADOVANO CAROLINA

**CORBARA** BOCCIA EMILIO

PAGANO ROSA

**ORTA LORETO** LIGUORI LUCIA

TORTORA LUCIA

**S.LORENZO** CAPONE CONCETTA

SICIGNANO MARIA ROSARIA

**SC.PRIMARIA**

**CAPOLUOGO** FALCONE ASSUNTA

**CORBARA**

GIORDANO PAOLA

GRIMALDI ROSA

**ORTA LORETO** PEPE ANNA

**S.LORENZO** PEPE NATALINA

**SC.SECONDARIA**

**CORBARA** SQUILLACE CATERINA

**ORTA LORETO** GIORDANO GIOVANNA

GIORDANO LUISA

**S.LORENZO** GIORDANO ALFONSINA

Al Direttore dei Servizi G.A. SEDE

ALBO

Oggetto : **Nomina del docente Coordinatore/fiduciario a. s. 2020/21**  
**-scuola dell'infanzia/Primaria/Secondaria di 1°grado.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa- a.a.s.s.19-22, approvato dal  
Consiglio di Istituto, nella seduta del 27/12/2018(Del.n. 72);

ACQUISITA la disponibilità dell' interessata/o;



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA  
DI I° GRADO

*"Eduardo De Filippo"*

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](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.edu.it](http://www.icedefilippo.edu.it)



## **NOMINA LE S.S.L.L.**

Limitatamente all'anno scolastico corrente, Coordinatore/fiduciario del plesso.

I compiti specifici assegnati, nei limiti dei criteri fissati dal P.T.O.F sono i seguenti:

- ✘ 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 ;
- ✘ Autorizzare una tantum l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni ;
- ✘ Coordinare ed organizzare le risorse docenti per la sostituzione di colleghi assenti ,registrandone l'impegno su apposito registro;
- ✘ Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti-a seguito di permesso orario-entro il mese successivo dalla fruizione e secondo i criteri definiti con atto a parte;
- ✘ Consegnare quindicinalmente l'apposita scheda dei recuperi, segnalando situazioni difformi ai criteri stabiliti ;
- ✘ 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 ;
- ✘ Segnalare al DS/DSGA eventuali ,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 ;
- ✘ Provvedere al ritiro della posta presso l'Ufficio di Segreteria almeno ogni due giorni ;
- ✘ Curare la presa visione delle circolari da parte del personale,a qualsiasi titolo, in servizio nel plesso ;
- ✘ Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DS/DSGA eventuali inadempienze ;
- ✘ Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al D.S., al RSPP e al R.L.S.;
- ✘ Coordinare le esercitazioni periodiche di sicurezza, conservando i verbali delle stesse, da consegnare a fine anno scolastico ;
- ✘ Coordinare la stesura dei prospetti comparativi per l'acquisto di sussidi e materiali ;



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA  
DI I° GRADO

*"Eduardo De Filippo"*

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](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.edu.it](http://www.icedefilippo.edu.it)



- ✘ Regolare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori 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. ;
- ✘ Segnalare tempestivamente ogni disfunzione ed, ove occorra, adottare le iniziative ritenute più opportune ;
- ✘ Coordinare ed organizzare i laboratori presenti nel Plesso;

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. , referenti progetti.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del PTOF, le SSLL 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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
- Dott. Angelo De Maio -

Il documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs. 82/2005, s .m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa