



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado di **Castagneto Carducci**
57022 Donoratico (LI) - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345
e.mail LIIC80800C@istruzione.it - LIIC80800C@pec.istruzione.it
C.F. 80006560496 - C.M. LIIC80800C

I.C. "G. BORSI" - CASTAGNETO CARDUCCI
Prot. 0008645 del 28/09/2023
IV (Uscita)

Alla Docente Simona Badiani
Con affissione all'ALBO

OGGETTO: NOMINA A COORDINATORE DI PLESSO PER L'AREA ORGANIZZATIVA GENERALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO l'Art. 25 c.5 del DLgs 165/2001

VISTO il CCNL comparto scuola 29 novembre 2007;

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca - Triennio 2016-2018;

VISTO quanto verbalizzato nel Collegio Docenti del 13 settembre 2023;

ACQUISITA la disponibilità della docente;

RITENUTO che Lei possieda i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

DELEGA

la docente Simona Badiani quale **Coordinatore di plesso per l'area organizzativa generale per il plesso di Scuola Primaria di Castagneto Carducci**
dal 1/09/2023 al 31/08/2024

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione scolastica, sarà Suo compito sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega, conferita per un anno, riguarda il coordinamento generale della porzione di Istituzione scolastica affidataLe e, in particolare:

1. Aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il suo Collaboratore, sulle criticità emerse nel Plesso.
2. Svolgere azione di costante raccordo con il DS e il suo Collaboratore e, di comune intesa:
 - assicurare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i docenti del plesso affidatole;
 - Verificare orario di funzionamento della scuola, del servizio mensa e scuolabus;
 - Valutare le necessità dovute ad esempio ad assenze del personale (ad es. a seguito di assemblee sindacali, etc).
 - Organizzare le sostituzioni secondo la procedura specifica già in adozione nei plessi;
 - Prendere visione dei permessi che i docenti richiedono per poter procedere all'organizzazione delle eventuali sostituzioni;
 - Curare la gestione dei cambi di turno, giorno, scambi, giorno libero;
 - Collaborare con la Direzione e la Commissione oraria alla stesura dell'orario e ad eventuali variazioni in corso d'anno;
 - Vigilare sull'orario di servizio del personale;
 - Tenere nota dei ritardi e segnalarne al Dirigente l'eventuale ripetizione;
 - Accogliere docenti, studenti e famiglie;
 - Ricevere e trasmettere le comunicazioni che dovessero pervenirle in virtù della sua funzione;
 - Archiviare documenti e moduli;
 - Controllare l'albo di plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado di **Castagneto Carducci**
57022 Donoratico (LI) - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345
e.mail LIIC80800C@istruzione.it - LIIC80800C@pec.istruzione.it
C.F. 80006560496 - C.M. LIIC80800C

3. Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti.
4. Segnalare ogni richiesta di manutenzione straordinaria e/o riparazione di arredi e impianti (nell'intero edificio) per l'inoltro da parte della Segreteria all'Ente proprietario.
5. Partecipare attivamente alle riunioni periodiche dello Staff di Dirigenza.

Si rammenta inoltre che, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto", secondo le sue attribuzioni e competenze riguardo all'intero edificio, ha l'obbligo di:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, del rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici e nelle loro pertinenze, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informarne il Dirigente o il suo Collaboratore;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al Dirigente o al suo Collaboratore sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare i corsi di aggiornamento segnalati dal Dirigente, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

La presente delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello Stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e degli accordi aziendali.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla contrattazione di Istituto. Il compenso sarà corrisposto in ragione di 12/12 all'anno, nella misura di 1/12 per ogni mese in cui la presenza in servizio superi la metà dei giorni lavorativi.

L'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate sarà garantita dal DSGA.

Sarà cura del Dirigente provvedere all'immediata pubblicizzazione della presente delega a tutto il personale interessato.

La firma da Lei apposta sul presente modulo avrà valore di accettazione dell'incarico così come sopra declinato.

Firma per accettazione

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Soldi Michela

Documento firmato digitalmente ai sensi del c. d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



I.C. "G. BORSI" - CASTAGNETO CARDUCCI
Prot. 0008440 del 23/09/2023
VII-6 (Uscita)

Alla Docente Simona Badiani
Con affissione all'ALBO

Oggetto: Nomina a Funzione Strumentale

il DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO l'art. 28 del CCNL che ha introdotto dall'a.s. 1999-00 le funzioni obiettivo;
VISTA la C.M. 4 novembre 1999, n. 263, prot. n. D7/4060.- Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
VISTA la C.M. 28 agosto 2000, n. 204, prot. n. D7/2672.- Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.
VISTA l'Intesa tra il M.I.U.R. e le OO. SS. Del 3 ottobre 2001;
VISTA l'Intesa 23 settembre 2002 (M.I.U.R.) - Art. 37 del CCNI - 31.08.1999. Funzioni strumentali al P.O.F.;
VISTO il CCNL comparto scuola 29 novembre 2007;
VISTO il CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca - Triennio 2016-2018;
PRESO ATTO della legge 133/2008, articolo 71 comma 5;
CONSIDERATO il c. 83 della L. 107/2015;
VISTA la candidatura presentata in data 8 settembre 2023 con prot n. 7898;
VISTE le indicazioni del Collegio dei Docenti tenutosi in data 13 settembre 2023;

NOMINA

la S. V. quale docente incaricato dello svolgimento della Funzione Strumentale connessa alla proposizione, realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa denominata

Area Inclusione (Disabilità; DSA; altri BES)

per l'a. s. 2023/24

L'incarico comprende le seguenti aree di competenza:

- Monitoraggio degli alunni con disabilità psichiche, fisiche, ritardi o disturbi di apprendimento, nonché degli alunni figli di stranieri, comunitari o extracomunitari;
- Assistenza e interventi di supporto nei confronti di alunni con disagio sociale o culturale;
- Riferimento, supporto e consulenza pratica per le famiglie di alunni diversamente abili e degli stranieri;
- Coordinamento del Gruppo (o gruppi) di Lavoro sull'Handicap (GLO) e del GLI (Gruppo d'Istituto per l'Inclusione) secondo la normativa vigente¹;
- Supervisione e consulenza ai docenti per la compilazione dei PEI;
- Coordinamento degli incontri relativi alla stesura dei Piani Educativi Individualizzati (PEI);
- Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione e redazione del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI);
- Collaborazione con il DS per la stesura di progetti per la partecipazione a bandi finalizzati all'inclusione;
- Gestione dei rapporti con gli Enti Locali, gli operatori del Servizio Sanitario, i Servizi Sociali, le associazioni, i volontari e gli altri servizi operanti nel settore;

¹ C.M. n. 8 del 6 marzo 2013: "Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative".

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOI"



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado di **Castagneto Carducci**
57022 Donoratico (LI) - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345
e.mail LIIC80800C@istruzione.it - LIIC80800C@pec.istruzione.it
C.F. 80006560496 - C.M. LIIC80800C



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



PER LA SCUOLA - CONFINANZIAMENTO ABBONDIANTE PER IL 50% DI SEI FESR

- Attivazione di azioni e strumenti didattici mirati all'apprendimento e sviluppo dell'Italiano L2;
- Programmazione e attivazione delle attività di recupero didattico, assieme alla **FS dell'area PTOF**;
- Stretta collaborazione con la **Referente per il sostegno nella scuola secondaria**;
- Coordinamento della **Commissione Intercultura** per l'accertamento delle competenze linguistiche ed eventuale attivazione del servizio di mediazione culturale
- Rappresentanza, **su delega**, per conto del DS nelle procedure relative ai progetti finanziati dal **Piano educativo Zonale (PEZ)**;
- Partecipazione a riunioni di Staff se finalizzate a tematiche inerenti l'inclusione;
- Supporto al DS per l'aggiornamento dell'Anagrafe studenti;
- Supporto al gruppo di coordinamento PNRR;
- Supporto al coordinamento Progetto Einstein;
- Verifiche periodiche e rendicontazione statistica;

Nello svolgimento delle predette attività, la S.V. dovrà raccordare il suo personale ed autonomo operato con i titolari delle altre funzioni, partecipare alle iniziative afferenti attività che coinvolgono l'area e riferire al Dirigente; produrre e condividere materiali concernenti attività, consultare ed aggiornarsi periodicamente per ampliare gli esiti delle iniziative intraprese, cogliere ulteriori opportunità e documentarne gli esiti; curare con tempestività gli adempimenti delle progettazioni in ordine al rispetto delle scadenze.

Per lo scopo, il Dirigente Scolastico curerà la comunicazione istituzionale afferente la Sua funzione tramite consegna degli atti che perverranno nella disponibilità dell'istituto e relazionerà con la S. V. circa gli interventi in corso di avvio, in esecuzione e completamento, convocando, se del caso, riunioni congiunte dei nominati per lo svolgimento delle funzioni strumentali quando opportune per raggiungere obiettivi di qualità dell'offerta formativa.

Nel corso di vigenza del presente incarico, la S.V. potrà essere individuata dallo scrivente quale titolare di formazione specifica offerta da enti ed istituzioni, sia in orario di servizio sia al di fuori di esso.

Con l'accettazione del presente incarico la S. V. si obbliga, altresì, ad assolvere, con mezzo pubblico e senza oneri a carico del bilancio dell'istituzione scolastica, l'impegno formativo coordinato allo svolgimento della funzione strumentale di cui al presente incarico, riconoscibile all'interno del piano già approvato in sede di Collegio Docenti.

L'incarico comporta l'accesso allo specifico stanziamento per il MOF, secondo la misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto. Il compenso sarà corrisposto in ragione di 12/12 all'anno, nella misura di 1/12 per ogni mese in cui la presenza in servizio superi la metà dei giorni lavorativi.

L'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate sarà garantita dal DSGA.

La firma da Lei apposta sul presente modulo avrà valore di accettazione dell'incarico così come sopra declinato.

**La Dirigente Scolastica Dr.ssa
MICHELA SOLDI**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

Per accettazione: