



REPUBBLICA ITALIANA

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA**  
**II ISTITUTO COMPRENSIVO GIARRE**  
**PIAZZA S. GIOVANNI BOSCO 1 – 95014 GIARRE (CT)**  
Tel. 095/930760 – Codice Fiscale:92001680872 Codice Meccanografico: CTIC8AZ00A  
e-mail: [ctic8az00a@istruzione.it](mailto:ctic8az00a@istruzione.it) pec: [ctic8az00a@pec.istruzione.it](mailto:ctic8az00a@pec.istruzione.it)

Prot.n.4458

**All'attenzione dei docenti:**  
ABATE GIUSEPPA  
ANASTASI LAURA  
SCIUTO MARIA ROSA.  
CAMPISI MARIA ROSA  
CARDILLO LUCIA  
CARDILLO ROSA  
CHINNICI ANTONIA  
FINOCCHIARO GRAZIA  
FINOCCHIARO SEBASTIANA  
GUGLIELMINO MARIA  
MAUGERI CONCETTINA  
MUSUMECI GIUSEPPA  
CARTILLONE MARIA  
RUSSO MARIA  
ROMEO GIUSEPPA  
ROMANO ATTILIO  
SCIORTINO ANGELA  
**ALL'ALBO**

**Oggetto: Attività di collaborazione e coordinamento organizzativo - Anno scolastico 2017/18**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Visto il d.lgs n° 297/1994,**
- **Visto il C.C.N.L. vigente ;**
- **Visto l'art.14 c.4 del D.P.R. 275/99;**
- **Visto l'art.25-bis comma 5 del d.lgs n° 29 /1993;**
- **Visto l'art.1 del d.lgs n°59 /1998;**
- **Visto l'art.1 c 83 della L.107/2015;**
- **Visti i verbali del Collegio dei docenti del 02/09/2016;**
- **Considerato che l'Istituto Comprensivo consta di n° 11 plessi di scuola primaria, infanzia e secondaria di primo grado;**
- **Valutato che si rende necessario affidare incarichi di collaborazione di natura fiduciaria all'interno dei plessi di scuola primaria, infanzia e secondaria di primo grado;**

#### **NOMINA**

- **L'insegnante Chinnici Antonia collaboratore vicario della dirigente scolastica con funzioni specificamente attribuite ai sensi dell'art.34 C.C.N.L DEL 2007 per l'a. s. 2017/2018**
- **L'insegnante Cardillo Lucia collaboratore della dirigente scolastica con funzioni specificamente attribuite ai sensi dell'art.34 C.C.N.L DEL 2007 per**

**l'a. s. 2017/2018;**

- **L'insegnante Romeo Giusy coordinatrice del settore scuola secondaria I grado;**
- **L'insegnante Romano Attilio, fiduciario del plesso scuola primaria di San Giovanni Bosco;**
- **L'insegnante Guglielmino Maria, fiduciaria del plesso scuola primaria di M. Alessi;**
- **L'insegnante Cardillo Rosa, fiduciaria del plesso scuola Primaria di Carruba;**
- **L'insegnante Anastasi Laura, fiduciaria del plesso scuola Primaria di Trepunti.**
- **L'insegnante Abate Giuseppa e Finocchiaro Grazia fiduciaria del plesso di scuola dell'infanzia di Via Siracusa "Collodi",**
- **L'insegnante Cartillone Maria , fiduciaria del plesso di scuola dell'infanzia di Carruba,**
- **L'insegnante Siuto Maria Rosa , fiduciaria del plesso scuola dell'infanzia di Via Quattrocchi "M. Montessori";**
- **L'insegnante Finocchiaro Sebastiana, fiduciaria del plesso scuola dell'infanzia di Altarello;**
- **L'insegnante Musumeci Giuseppa, fiduciaria del plesso scuola primaria di Altarello;**
- **L'insegnante Maugeri Concettina , fiduciaria del plesso di scuola dell'infanzia di Trepunti;**
- **La Prof.ssa Romeo Giuseppa fiduciaria del plesso di scuola secondaria di primo grado di Trepunti;**
- **La Prof.ssa Campisi Maria Rosa fiduciaria del plesso di scuola secondaria di primo grado di via Trieste;**

**Ai docenti fiduciari di plesso sono affidati compiti di coordinamento e raccordo organizzativo tra il plesso sede di servizio e quest'ufficio di direzione .**

**In caso di assenze dei responsabili dei plessi " Montalcini " ," Collodi" e M. Alessi, gli stessi saranno sostituiti rispettivamente dai docenti : Sciortino Angela, Finocchiaro Grazia e Russo Maria**

**Specificatamente si occuperanno di:**

- 1. Organizzare, unitamente all'ufficio di segreteria, le sostituzioni all'interno del plesso in caso di supplenze brevi. A tal fine ogni collaboratore avrà cura di registrare, in linea con l'ufficio di segreteria, le ore che ciascun docente ha utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti.**
- 2. Controllare la pulizia del plesso e segnalare eventuali inadempienze alla Direttrice dei Servizi generali e amministrativi.**
- 3. Controllare l'uso del telefono attraverso l'istituzione d'apposito registro.**
- 4. Organizzare e controllare il servizio di refezione scolastica (scuola dell'infanzia).**
- 5. Segnalare a quest'ufficio ed al Referente per la sicurezza eventuali situazioni di pericolo ed emergenze dovute a contingenze non prevedibili specie se collegate a manutenzione degli edifici scolastici.**
- 6. Controllare gli estintori e riferire per tempo a quest'Ufficio le date di scadenza.**
- 7. Prendere in consegna il materiale didattico e i sussidi presenti nel plesso organizzandone l'utilizzo funzionale per tutti i docenti.**
- 8. Verificare che tutti i docenti abbiano firmato, per presa visione, le lettere circolari e i documenti inviati da quest'ufficio ferma restando la responsabilità della presa visione a carico dei sigg. ri docenti.**
- 9. Raccogliere in apposita cartella tutte le note ed i documenti inviati da quest'ufficio così da consentire una rapida consultazione degli stessi da chi ne abbia necessità.**
- 10. Curare e aggiornare gli albi di plesso.**
- 11. Curare l'osservanza degli orari di servizio da parte dei docenti e del personale ausiliario.**
- 12. Curare i rapporti con i genitori, tenendo conto di far veicolare correttamente le informazioni a loro indirizzo.**
- 13. Organizzare la partecipazione del plesso a manifestazioni locali (teatro, visite nel territorio ecc...).**
- 14. Ritirare le circolari presso la segreteria quando non funziona la posta elettronica e comunque visitare quotidianamente il sito istituzionale.**

**15. Segnalare tempestivamente alla D.S. eventuali situazioni problematiche che possano intaccare l'immagine dell'Istituzione e la qualità del servizio offerto.**

**In caso d'assenza degli insegnanti fiduciari, i compiti saranno svolti dal docente più anziano per servizio nel plesso di appartenenza, tranne nei plessi M.Alessi –Collodi – Montalcini (sopra indicati).**

**Tutto ciò che non è espressamente indicato va concordato con la scrivente o con la Direttrice dei Servizi generali e amministrativi se trattasi di personale A.T.A.**

**I compensi per tali attività aggiuntive sono oggetto di contrattazione d'Istituto come previsto dai Contratti Nazionali collettivi ed integrativi (Fondo d'Istituto)**

**I collaboratori sono delegati alla firma per gli atti amministrativi di rilevanza interna; in caso di urgenza per atti di rilevanza esterna.**

**Ai fiduciari di plesso è in particolare affidato il coordinamento organizzativo dei tempi dedicati alle riunioni di Consigli Classe, Interclasse e Intersezione nei plessi, agli incontri con i genitori, alle uscite didattiche e visite guidate.**

**Ulteriori compiti saranno eventualmente e successivamente definiti.**

**Le attività sono sottoposte a monitoraggio.**

**f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa R. Stella Cardillo**