

Scuola primaria di Reane

piazza Regina Pacis, 8 - 32041 AURONZO DI CADORE
 tel. fax 0435 99326 spreane@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola secondaria di 1° grado di Auronzo

piazza Vigo, 2 - 32041 AURONZO DI CADORE
 tel. 0435 9468 fax 0435 408189 smauronzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola primaria di Villapiccola

via Piave, 22 - 32041 AURONZO DI CADORE
 tel. 0435 99248 spvillapiccola@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola primaria "G. Da Pra Zotto" di Lozzo

via Dante Alighieri, 20 - 32040 LOZZO DI CADORE
 tel. fax 0435 76094 splozzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola secondaria di 1° grado di Lozzo

via Dante Alighieri, 21 - 32040 LOZZO DI CADORE
 tel. fax 0435 76024 smlozzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola primaria "Vittime del Vajont" di Vigo e Lorenzago

borgo Ronco, 7 - 32040 VIGO DI CADORE
 tel. fax 0435 77401 spvigo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola secondaria di 1° grado "G. Cadarin" di Lorenzago e Vigo

viale della Vittoria, 181 - 32040 LORENZAGO DI CADORE
 tel. fax 0435 75022 smlorenzago@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI AURONZO DI CADORE

piazza Vigo, 2 – 32041 AURONZO DI CADORE (Belluno)

tel. 0435 9468 fax 0435 408189

e-mail: BLIC810002@istruzione.it

posta certificata: blic810002@pec.istruzione.it

<https://www.istitutocomprensivoauronzo.edu.it>

c.f. 83002130256 codice univoco UFT3P2

Prot. (Vedi segnatura)

11 novembre 2020

OGGETTO: Nomine figure di sistema

La DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica D.P.R. 8/3/99, n° 275;

VISTA la normativa vigente in materia, CCNL del comparto istruzione e ricerca del 19/04/2018;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;

CONSIDERATE le delibere del Collegio dei Docenti del 3 settembre 2020;

CONSIDERATE le disponibilità degli interessati;

I N C A R I C A

per il corrente a.s. 2020-2021

RESPONSABILI DEI PROGETTI DI PLESSO

Scuola	Responsabile dei progetti di plesso
Scuola Primaria di Lozzo	Silvia Borca
Scuola Primaria di Reane	Letizia Ottaviani
Scuola Primaria di Villapiccola	Giuliana Vecellio Segate
Scuola Primaria di Vigo	Simonetta Da Rin Puppel
Scuola Secondaria di Auronzo	Ilde Pais Marden Manon
Scuola Secondaria di Lorenzago	Claudia Ientile
Scuola Secondaria di Lozzo	Monica Vecellio Reane

COORDINATORI E COLLABORATORI

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AURONZO

Classe	Coordinatore	Collaboratori dei coordinatori
I A	Teza Claudio	Rossa Riccardo
I B	Palazzo Lucia	Corte Pause Maria
II A	Martignoni Carmen	Menia Tamon Massimo
II B	Pais Marden Nanon Ilde	Benenati Antonio
III A	Palazzo Lucia	Corte Pause Maria

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LOZZO DI CADORE

Classe	Coordinatore	Collaboratori dei coordinatori
I	Mursia Irene	Mortellaro Salvatore
II	Zambito Elisa	Rosini Terri
III	Fop Piermario	Vecellio Galeno Daniela

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LORENZAGO DI CADORE

Classe	Coordinatore	Collaboratori dei coordinatori
I	Cian Silvia	D'Ambros Marco
II	De Sandre Rudi	Di Giacomo Stefano
III	De Villa Libera	Matematica

COMPITI DEL REFERENTE PER I PROGETTI DI PLESSO:

- favorisce il corretto funzionamento della "catena informativa" tra dirigente e/o suoi collaboratori, coordinatori, docenti, personale ATA, famiglie degli alunni, con l'obiettivo di garantire la massima chiarezza e correttezza nella comunicazione interna dell'Istituto;
- assicura il buon funzionamento organizzativo del Plesso;
- è il referente privilegiato dei docenti, degli studenti, dei genitori del plesso e dei responsabili delle Funzioni Strumentali;
- garantisce la propria presenza nella sede almeno due ore alla settimana oltre al proprio orario di servizio e si rende disponibile quando necessario;
- gestisce le emergenze del mattino e predispone le sostituzioni degli insegnanti assenti, per le quali si raccorda con la segreteria, con cui tiene i contatti, soprattutto in questo periodo di emergenza Covid-19;
- gestisce i problemi burocratici e sociali con genitori e docenti, informandone il D.S., se rilevanti;
- riceve dai docenti segnalazioni su problematiche sociali o comportamentali degli alunni, interviene ove possibile in merito, e consulta quando necessario il D.S.;
- accoglie i nuovi docenti e trasmette quanto utile per lo svolgimento dell'attività didattica-educativa;
- promuove e coordina le attività di arricchimento dell'offerta formativa;
- facilita la diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessino studenti, genitori ed insegnanti del plesso;

- provvede alla stesura o divulgazione delle circolari e ne controlla la trasmissione;
- coordina l'orario di utilizzo dei laboratori;
- presiede le riunioni con i Genitori nel caso di assenza del D.S. e/o dei suoi Collaboratori;
- affronta, in prima istanza, problemi di manutenzione ordinaria, ricorrendo al D.S. solo in casi rilevanti o di mancata soluzione da parte dell'amministrazione comunale;
- cura all'occorrenza i rapporti con l'amministrazione comunale e con gli insegnanti degli altri ordini di scuola;
- collabora con il vicario nel programmare il calendario delle attività e nella realizzazione delle stesse;
- affronta immediatamente eventuali urgenze sul piano Sanitario o della sicurezza;
- ha la prima responsabilità sulla struttura del plesso (disposizioni per modifiche, spostamenti ed utilizzo attrezzature scolastiche);
- collabora, se necessario, con il D.S. o i suoi collaboratori per la gestione dei rapporti con l'esterno;
- segnala al collaboratore vicario e all'addetto alla sicurezza guasti, disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza (Decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 06).

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE:

- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con la dirigenza e informa la dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- controlla il registro di classe.

COMPITI DEI COLLABORATORI AI COORDINATORI:

- verbalizza i consigli;
- ne cura l'informativa;
- cura il registro dei verbali: incolla i verbali, predispone l'elenco dei docenti, dei rappresentanti dei genitori e degli alunni, numera le pagine.

Il monte ore da incentivare per la prestazione sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Distinti saluti.

<p style="text-align: center;">LA DIRIGENTE SCOLASTICA DE BERNARDO Morena Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse</p>
