



Ministero dell'istruzione,
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193
Tel. 0375285611 e-mail:
cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

Alla maestra **Maria Rosaria De Punzio Morleo**
Scuola Infanzia Casalmaggiore

**Oggetto: conferimento incarico Coordinatrice di plesso
Infanzia Casalmaggiore a.s. 2020/2021.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'articolo 25 c. 5 del D.Lgs. n.165 del 30/03/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di Docenti da lui individuati, ai quali possono essere assegnati specifici compiti e responsabilità, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;
- VISTO l'art. 1 c.83 della legge n.107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;
- VISTO l'art.88 c.2 f del CCNL Comparto scuola 2007 che, tra gli incarichi posti a carico del fondo di istituto, individua i compensi da corrispondere al personale docente, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
- CONSIDERATO che l'ins. Maria Rosaria De Punzio Morleo per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
- VALUTATA la necessità di un referente intermediario tra i docenti dell'infanzia di Casalmaggiore ed il Dirigente;
- CONSIDERATA la disponibilità dell'insegnante suddetta;

Firmato digitalmente da SANDRA GUIDELLI

CONFERISCE

alla maestra Maria Rosaria De Punzio Morleo l'incarico di **coordinatrice** di plesso della scuola dell'Infanzia di Casalmaggiore insieme con la maestra Alba Baraldi per l'a.s. 2020/2021;

ASSEGNA

alla suddetta docente i seguenti compiti:

- cura la comunicazione tra docenti e Dirigenza, favorendo la diffusione di circolari e ordini di servizio del Dirigente e del DSGA;
- organizza le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Dirigenza e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, etc.;
- collabora con il DS, con le Funzioni Strumentali, con i collaboratori, e alla Scuola Primaria con i coordinatori di classi parallele, di interclasse e di dipartimento, ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;
- accoglie i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative dei Protocolli e del Regolamento;
- raccoglie i monitoraggi e le esigenze dei coordinatori di classi parallele relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;
- cura e custodisce i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- collabora con il DS e la Commissione Continuità alla formazione delle sezioni;
- coordina il lavoro con i docenti di sostegno per l'inclusione degli alunni;
- vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni, sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- comunica, per iscritto, al DS ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni;
- cura le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinato afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- dispone, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- coordina le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- registra e predispone le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o eccedenti;
- si informa delle domande, inoltrate da docenti nella posta istituzionale, di eventuali cambi di turno, tenendo conto delle presenze in caso di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato;
- cura l'organizzazione generale dei servizi e il rispetto del calendario dell'impegno dei docenti;
- verifica, insieme alla Commissione Pulizie, l'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnala per iscritto al DS ogni inadempienza in tal senso;
- segnala tempestivamente al DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale, assumendo i

- necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
 - vigila che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio;
 - sovrintende al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
 - segnala agli uffici di presidenza ogni malfunzionamento relativo all'uso del telefono e/o della rete internet;
 - presiede in assenza del Dirigente e su sua delega, i Consigli di Intersezione;
 - redige nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art.34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2020/2021 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all' effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2021 o fino a revoca dell'incarico.

Il presente incarico può essere revocato qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi necessità motivata.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sandra Guidelli

PER ACCETTAZIONE

Maestra Maria Rosaria De Punzio Morleo