

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25, che disciplina le funzioni dirigenziali e la possibilità di avvalersi della collaborazione del personale docente;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) vigente, che stabilisce la necessità di un efficace coordinamento delle diverse sedi dell'Istituto;

CONSIDERATA l'esigenza di assicurare il regolare funzionamento, la vigilanza e la gestione del Plesso di Migliarino, Scuola Primaria “D. Alighieri”;

TENUTO CONTO della disponibilità e delle competenze professionali del docente individuato;

DECRETA

Art. 1 - Nomina

1. La docente **Anteghini Elisa**, nata a Ferrara (Fe) il 20/07/1976, in servizio presso questa Istituzione Scolastica, è nominata **Coordinatrice di Sede** per il Plesso di **Migliarino Scuola Primaria “D. Alighieri” via Vittorio Emanuele 20, Migliarino (Fe)**;
2. L'incarico è valido per l'Anno Scolastico **2026/2027**.

Art. 2 - Durata e Revoca

1. L'incarico è valido per l'anno scolastico 2026/2027, salvo diversa disposizione.
2. Il presente incarico è fiduciario e può essere revocato dal Dirigente Scolastico in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio.

Art. 3 - Funzioni e Compiti

Il Coordinatore di Sede opera come referente del Dirigente Scolastico, svolgendo i seguenti compiti non esaustivi (adattare l'elenco alle esigenze reali dell'Istituto):

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Area	Compiti Dettagliati
Organizzazione e Vigilanza	Vigilanza: Garantire la vigilanza sugli alunni e l'applicazione del Regolamento d'Istituto. - Orario/Sostituzioni: Gestire l'orario del personale docente e ATA e organizzare la sostituzione dei docenti assenti (secondo le direttive del DS).
Comunicazione e Informazione	Flusso Documentale: curare la circolazione delle comunicazioni e circolari tra Dirigenza, Uffici, Personale e, se del caso, utenza. Punto di Riferimento: essere il punto di riferimento in loco per studenti, genitori e personale, riportando al DS i problemi che non può risolvere autonomamente.
Gestione Logistica	Materiale: segnalare al DSGA le esigenze relative a materiali didattici e arredi. Strumenti: Custodire la modulistica e la documentazione di Plesso .

Art. 4 - Riconoscimento Economico

Per le funzioni svolte, sarà riconosciuto al docente un compenso nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa d'Istituto (FIS), compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Art. 5 - Disposizioni Finali

Il presente decreto viene trasmesso al docente interessato, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per gli adempimenti di competenza e pubblicato all'Albo Pretorio Online.

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



COESIONE
ITALIA 21-27
SCUOLE E
COMPETENZE



Cofinanziato
dall'Unione europea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Il Dirigente

Dott. Nicola Bianchin

Per accettazione
