



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 – 20077 Melegnano (MI)
Scuole infanzia – primaria – secondaria 1^
Cod. mecc. MIIC89700N Cod. IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



Alla Prof. BALDUCCI SABINA

Al Personale Docente dell'I.C.

Atti

e p.c. Al DSGA

Oggetto: Designazione e compiti del coordinatore del plesso di Scuola Secondaria di I grado “Moro” di Cerro al Lambro per l’a. s.2022/2023

La Sottoscritta Giordana Mercuriali Dirigente Scolastica dell'Istituto Comprensivo Paolo Frisi

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
VISTO il CCNL 2007 – Comparto scuola;

IN RIFERIMENTO a quanto previsto dall'organigramma dell'IC

PRESO ATTO della disponibilità espressa dall'interessato;

NOMINA

l'ins. BALDUCCI SABINA coordinatrice del plesso di scuola secondaria “MORO” DI CERRO AL LAMBRO

CON I SEGUENTI COMPITI

- Verbalizzazione delle riunioni del Collegio di plesso e di sezione
- Partecipazione alle riunioni di Staff
- Accoglienza nuovi docenti
- Formulazione orario delle lezioni
- Comunicazione all'interno del plesso (Raccolta e gestione delle circolari, della posta e del registro delle presenze)

Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA

- Segnalazione al dirigente delle problematiche del plesso
- Collaborazione con i coordinatori di classe presa in carico delle problematiche delle classi
- Organizzazione delle sostituzioni per assenze brevi/permessi
- Registrazione delle ore aggiuntive dei docenti
- Gestione delle ore di recupero dei docenti
- Coordinamento delle iniziative del plesso e realizzazione dei progetti
- Organizzazione attività pomeridiane (Tempo Prolungato e attività facoltative)
- Svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs 81/08 in quanto dirigente della sicurezza
- In relazione alla gestione del COVID verifica il rispetto delle misure di prevenzione e informa il DS delle situazioni critiche
- Gestione delle emergenze relative a:
 - assenze improvvise o ritardi del personale, assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti ...)
 - problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali
 - problemi relativi alla mensa
 - Organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni
 - Rapporti con i docenti e i genitori per le problematiche con carattere di urgenza

Nello svolgimento delle proprie mansioni si coordina con la Prof.ssa Zollo che riveste il medesimo incarico nel plesso.

IMPEGNO DI LAVORO

- Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente
- Svolgimento della funzione in orario concordato, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio

COMPENSO

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto

La Dirigente Scolastica
(Giordana Mercuriali)

Per accettazione
()