



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>



All'Ins. PAGANI FRANCESCA

Al Personale Docente dell'I.C.

Atti

e p.c. Al DSGA

Oggetto: Nomina e compiti del coordinatore di plesso 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. PAGANI FRANCESCA coordinatrice del plesso di scuola primaria "TERESA SARTI" per l'anno scolastico 2022/2023

CON I SEGUENTI COMPITI

- Gestione delle riunioni del Collegio di plesso in assenza del DS
- Verbalizzazione delle riunioni del Collegio di plesso e di sezione
- Partecipazione alle riunioni di Staff
- Accoglienza nuovi docenti
- Cura la comunicazione all'interno del plesso (Raccolta e gestione delle circolari, della posta e del registro delle presenze)
- Segnalazione al dirigente delle problematiche del plesso

- Collaborazione con i presidenti di interclasse nella definizione dell'orario dei docenti e delle classi
- Organizzazione delle sostituzioni per assenze brevi
- Registrazione delle ore aggiuntive dei docenti
- Gestione delle ore di recupero dei docenti
- Coordinamento delle iniziative del plesso e realizzazione dei progetti
- Svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs 81/08 in quanto dirigente della sicurezza
- In relazione all'emergenza COVID verifica il rispetto delle misure di prevenzione e informa il DS delle situazioni critiche
- In qualità di referente COVID del plesso gestisce le emergenze COVID e fornisce al DS il report settimanale dei casi e contatti
- 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, i genitori e collaboratori scolastici per le problematiche con carattere di urgenza

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
- I compiti verranno suddivisi con l'Ins. Moroni Sara in autonomia ed in modo che vengano rispettati i tempi e gli ambiti di intervento in modo efficace ed efficiente.

COMPENSO

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

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Giordana Mercuriali)

Per accettazione
()