



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) – Tel. 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) – Tel. 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico : MNIC839006 Codice Fiscale : 93075600200 **Cod. Uff. UF686W**

Sito web : icmarcariasabbioneta.edu.it

Prot. e data (vedi segnatura)

Alla docente **Alessia Zardi**
Agli atti

E p.c. Al Dsga
Alle RSU
Loro sedi

OGGETTO: Nomina Coordinatore Settore Infanzia a.s. 2023/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la necessità di tutelare il diritto allo studio e la sicurezza degli alunni;
VISTA la necessità di provvedere ad ottimizzare l'orario di servizio e segnalare eventuali criticità;
VISTA la disponibilità degli interessati dichiarata e socializzata nel collegio docenti del 04.09.2023;

NOMINA

Per il corrente anno scolastico 2023-2024 la docente **Zardi Alessia** come **Coordinatrice di ordine delle scuole dell'infanzia** con i seguenti compiti:

- Sostituire, in accordo con il Dirigente e i Collaboratori del DS, il Dirigente durante la sospensione delle attività didattiche con delega di firma su atti a valenza interna e su atti esterni indifferibili (denunce INAIL);
- Partecipare agli incontri di Staff di Direzione;
- Collaborare nella definizione del "Piano Annuale delle Attività";
- Stabilire insieme al Dirigente l'Ordine del Giorno dei Collegi del Settore Infanzia (CDS) e predisporre il testo delle relative circolari di convocazione;
- Predisporre materiali e presiedere i Collegi del Settore Infanzia in accordo col Dirigente;
- Inviare al Dirigente entro una settimana i verbali dei CDS da allegare all'O.d.G. del CDS successivo per approvazione, nonché consegnarli a fine anno in formato digitale alla Segreteria;
- Promuovere la partecipazione ad attività di formazione interna e/o esterna rivolte ai docenti delle scuole dell'infanzia;
- Organizzare la presentazione dell'Offerta Formativa per i genitori dei nuovi iscritti e sostenere il lavoro del DSGA e della Segreteria durante il periodo delle iscrizioni per promuovere la conoscenza sul territorio delle scuole dell'infanzia dell'Istituto;
- Predisporre/aggiornare documenti e materiali da pubblicare nel libretto dell'infanzia;
- Raccogliere le firme e stendere la tabulazione finale delle ore svolte da personale docente e non docente relativamente ai progetti dell'Infanzia, in collaborazione con i responsabili di plesso e degli stessi progetti;
- Coordinare i progetti insieme ai responsabili di plesso e/o progetto e le attività dei docenti;

Responsabile della pratica: C.L.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BATTINI

- Predisporre, in accordo con i colleghi, il materiale di lavoro occorrente per gli alunni nei progetti trasversali;
- Rendicontare in Collegio dei Docenti Unitario le azioni svolte a livello di settore in coerenza con quanto dichiarato nel PTOF e per la promozione della continuità orizzontale e verticale.

La Docente **Zardi Alessia** concorderà con il Dirigente scolastico e suoi Collaboratori le giornate di servizio presso l'Istituto, al fine di definire una copertura equilibrata per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le deleghe devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, dei documenti e dei Regolamenti di Istituto e delle direttive del D.S. La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita con contratto di Istituto, al quale fare riferimento. La sottoscritta si riserva di apportare variazioni o integrazioni in caso di variazioni normative o per ogni altra necessità sopraggiunta.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Battini
(F.to digitalmente)

Per ricevuta

Data _____ Firma _____