ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE
Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio (PC)
tel. 0523/875122 - fax 0523/878919
e-mail : PCIC80700T@istruzione.it - PEC : pcic80700t@pec.istruzione.it
sito web : https://icdellavalnure.edu.it
codice fiscale : 80010070334 Codice Univoco dell'Ufficio : UFN7IG

Prot.n.5205 Ponte dell'Olio, 26/10/2026

OGGETTO: incarichi di Coordinatore/Segretario di Sezione e Intersezione a.s. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **VISTI** gli artt. 5 e 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- **VALUTATE** le competenze professionali e la disponibilità del personale docente;
- **SENTITO** il Collegio dei Docenti nella seduta del 8 ottobre 2026;

In coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF e con il relativo piano delle attività,

DECRETA

gli insegnanti ai quali vengono delegate le funzioni di coordinatore e di segretario dei consigli di intersezione per **l'anno scolastico 2026/2027**

Scuola dell'Infanzia	Sezione / Plesso	Docente Incaricato	Ruolo / Funzione
BETTOLA	Sezione B	**POGGIOLI Silvana**	Coordinatore / Segretario di Sezione
BETTOLA	Sezione A	**COSTA Claudia**	Coordinatore / Segretario di Sezione
FARINI	Unica	**CAVANNA Monica**	Coordinatore / Segretario di Sezione e Intersezione
FERRIERE	Unica	**BENZI Monica**	Coordinatore / Segretario di Sezione

1. Funzioni del Coordinatore di Sezione / Intersezione
Il docente coordinatore riveste un ruolo di raccordo organizzativo e didattico. I suoi compiti principali sono:

- **Coordinamento Didattico:** Promuovere, guidare e armonizzare la progettazione educativa e didattica all'interno della sezione o dell'intersezione, in linea con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
- **Raccordo Collegiale:** Favorire il confronto costruttivo tra i docenti e la continuità educativa verticale e orizzontale.
- **Organizzazione e Gestione:** Curare l'organizzazione degli spazi, dei materiali didattici e delle attività laboratoriali condivise, ottimizzando le risorse disponibili.
- **Rapporti con la Dirigenza e le Famiglie:** Fare da punto di riferimento per la comunicazione con la Dirigenza Scolastica e curare i rapporti generali con i genitori in merito all'andamento delle attività di sezione.

2. Funzioni del Segretario di Sezione / Intersezione
Il docente segretario si occupa della parte documentale e formale delle riunioni collegiali. I suoi compiti principali sono:

- **Stesura dei Verbali:** Redigere in modo puntuale, chiaro e fedele i verbali di tutte le sedute delle riunioni di sezione e intersezione.
- **Registrazione delle Delibere:** Annotare con precisione le decisioni prese, le proposte operative e le eventuali votazioni deliberate dal collegio.
- **Archivio e Documentazione:** Curare la conservazione e l'archiviazione dei verbali e dei documenti ufficiali prodotti durante gli incontri, mettendoli a disposizione della scuola e della Dirigenza.
- **Verifica delle Presenze:** Accertare la validità delle sedute verificando il numero legale dei partecipanti all'inizio di ogni riunione

Per lo svolgimento delle suddette funzioni verranno erogati compensi accessori secondo quanto stabilito dall'accordo con le R.S.U.

- Ai Docenti Interessati - Albo – Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.Ludovico Silvestri
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs 39/93)