



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (Pd)  
tel. 049-9450890/5996039  
mail: [pdic859005@istruzione.it](mailto:pdic859005@istruzione.it) pec: [pdic859005@pec.istruzione.it](mailto:pdic859005@pec.istruzione.it)  
codice fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

N. Protocollo (v. segnatura)

All’Insegnante:

Sig.ra Casonato Claudia - Scuola  
Infanzia “Arcobaleno”

All’Albo online -

Amm. Trasparente  
e, p. c. al D.S.G.A

**Oggetto: Nomina Coordinatore di plesso per l'a. s. 2022/2023**

**VISTO** il Dlgs. 297/94;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

**VISTO** l’art. 25 del Dlgs. n. 165/2001;

**VISTO** l’art. 34, comma 1 del comparto scuola 2006-2009;

**CONSIDERATO** che risulta indispensabile, con riferimento alla dislocazione dei plessi e all’esigenza che in tutti i momenti sia presente in ogni edificio una figura di riferimento individuare un docente responsabile cui delegare specifiche funzioni di gestione e di organizzazione, in più rispetto ai collaboratori previsti dall’art.25, comma 5, del Dlgs. 165/2001;

**CONSIDERATO** che nella seduta del Collegio Docenti del 24/10/2022 sono state designate le figure dell’organigramma;

**RITENUTO** di dover semplificare l’attività amministrativa e migliorare l’efficienza dei servizi erogati, attraverso la delega di funzioni organizzative relativamente alle attività di seguito descritte vista la disponibilità degli interessati;

**VISTA** la disponibilità della Docente interessata;

**ACQUISITA** la disponibilità della Docente interessata a ricoprire l’incarico di Coordinatrice di Plesso della scuola infanzia “Arcobaleno”

**INDIVIDUA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (Pd)  
tel. 049-9450890/5996039  
mail: [pdic859005@istruzione.it](mailto:pdic859005@istruzione.it) pec: [pdic859005@pec.istruzione.it](mailto:pdic859005@pec.istruzione.it)  
codice fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

l’Insegnante sopra indicata in qualità di Coordinatore del Plesso “Arcobaleno” per l’anno scolastico 2022/2023.

In particolare vengono conferite le funzioni e deleghe specificate nel seg. articolato, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualsiasi momento al venir meno delle condizioni oggettive e soggettive, nonché dei rapporti fiduciari che lo hanno motivato.

Alle docenti incaricate saranno corrisposti gli emolumenti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto. Il presente provvedimento diventa esecutivo ai sensi del comma 7 dell’art. 14 del DPR 275/99.

Avverso di esso è ammesso, altresì, ricorso al Giudice ordinario competente per territorio.

## **ART.1**

### **COMPETENZE E DELEGHE dei COLLABORATORI DEL DIRIGENTE CON FUNZIONI DI COORDINATORE DI PLESSO**

- 1) Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposte, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto alla Dirigente.
- 2) Sostituzione temporanea dei colleghi assenti in collaborazione con la referente dell’orario.
- 3) Modifiche temporanee dell’orario di servizio dei docenti del plesso in collaborazione con la referente dell’orario.
- 4) Rapporti con il personale Docente e non Docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio nell’ambito del plesso).
- 5) Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi Collaboratori e gli altri Responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.
- 6) Propone la convocazione, altresì, dei consigli di Interclasse e/o altre riunioni, previo accordo con il Dirigente.
- 7) Presiede i consigli di Interclasse/Intersezione e cura la consegna dei verbali in segreteria entro 10 giorni.
- 8) Partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- 9) Segnala al DS interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in collaborazione con il docente preposto per la sicurezza del plesso perché attivi l’U.T. del Municipio di ubicazione del plesso.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (Pd)  
tel. 049-9450890/5996039  
mail: [pdic859005@istruzione.it](mailto:pdic859005@istruzione.it) pec: [pdic859005@pec.istruzione.it](mailto:pdic859005@pec.istruzione.it)  
codice fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

## **ART.2** **COMPITI SPECIFICI DEL COORDINATORE DI PLESSO**

### **Coordinamento delle attività educative e didattiche:**

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

### **Coordinamento delle attività organizzative:**

- Fa rispettare il Regolamento d'Istituto;
- Gestisce, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compila il registro dei permessi/recuperi;
- Vigila sull'attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza;
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti;
- Controlla il materiale inventariabile e gestisce i libri di testo in visione.

### **Coordinamento " Salute e Sicurezza ":**

- Collabora, ove necessario, con il Docente preposto per la sicurezza del plesso all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;

### **Cura delle relazioni:**

- Il coordinatore di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di Docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente;

### **Cura della documentazione:**

- Annota i nominativi dei Docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (Pd)  
tel. 049-9450890/5996039  
mail: [pdic859005@istruzione.it](mailto:pdic859005@istruzione.it) pec: [pdic859005@pec.istruzione.it](mailto:pdic859005@pec.istruzione.it)  
codice fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

- Cura la compilazione del registro cartaceo delle sostituzioni e monitora la compilazione di quello degli ingressi;
- Ricorda scadenze utili;
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno;
- A fine anno recapita la documentazione presso l'ufficio di segreteria

**Modalità di certificazione dell'impegno** Le insegnanti incaricate relazioneranno a fine anno sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti. Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

**Compenso spettante** Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della

Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2022-2023.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica e di efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Raffaella Fonte