



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

ALLA DOCENTE
PROIETTI SANDRA
AGLI ATTI

Oggetto: Incarico di COORDINATRICE DI PLESSO AREA DIDATTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;
- VISTO il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- VISTA la Legge 107/2015, art. 1, comma 83;
- VISTO il PTOF triennale 2025/2028;
- CONSIDERATE le esigenze organizzative e gestionali dei plessi scolastici;
- VALUTATI i requisiti professionali e l'esperienza dei docenti;
- ACQUISITE le disponibilità allo svolgimento dell'incarico;
- SENTITO il parere del Collegio dei Docenti nella seduta del 11/09/2025

Incarica la S.V. a ricoprire l'incarico di COORDINATRICE DI PLESSO AREA DIDATTICA per l'anno scolastico 2025/2026 presso la Scuola dell'Infanzia di SAN GEMINI facente parte dell'Istituto Comprensivo di ACQUASPARTA.

Si ricordano le mansioni necessarie a garanzia di un regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale la docente ha delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso, in raccordo con il responsabile dei sussidi didattici;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività, in stretta collaborazione con le diverse figure sulla sicurezza;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Fondamentali anche i compiti affidati alla docente in ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali, in sinergia con le figure di sistema dedicate.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2025 - 2026 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella Magherini

Per accettazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

ALLA DOCENTE
CAMPILI GIOIA
AGLI ATTI

Oggetto: Incarico di COORDINATRICE DI PLESSO AREA DIDATTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;
- VISTO il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- VISTA la Legge 107/2015, art. 1, comma 83;
- VISTO il PTOF triennale 2025/2028;
- CONSIDERATE le esigenze organizzative e gestionali dei plessi scolastici;
- VALUTATI i requisiti professionali e l'esperienza dei docenti;
- ACQUISITE le disponibilità allo svolgimento dell'incarico;
- SENTITO il parere del Collegio dei Docenti nella seduta del 11/09/2025

Incarica la S.V. a ricoprire l'incarico di COORDINATRICE DI PLESSO AREA DIDATTICA per l'anno scolastico 2025/2026 presso la Scuola Primaria di ACQUASPARTA facente parte dell'Istituto Comprensivo di ACQUASPARTA.

Si ricordano le mansioni necessarie a garanzia di un regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale la docente ha delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso, in raccordo con il responsabile dei sussidi didattici;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività, in stretta collaborazione con le diverse figure sulla sicurezza;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Fondamentali anche i compiti affidati alla docente in ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali, in sinergia con le figure di sistema dedicate.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2025 - 2026 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella Magherini

Per accettazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

ALLA DOCENTE
CARDONI BEATRICE
AGLI ATTI

Oggetto: Incarico di COORDINATRICE DI PLESSO AREA DIDATTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;
- VISTO il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- VISTA la Legge 107/2015, art. 1, comma 83;
- VISTO il PTOF triennale 2025/2028;
- CONSIDERATE le esigenze organizzative e gestionali dei plessi scolastici;
- VALUTATI i requisiti professionali e l'esperienza dei docenti;
- ACQUISITE le disponibilità allo svolgimento dell'incarico;
- SENTITO il parere del Collegio dei Docenti nella seduta del 11/09/2025

Incarica la S.V. a ricoprire l'incarico di COORDINATRICE DI PLESSO AREA DIDATTICA per l'anno scolastico 2025/2026 presso la Scuola Secondaria di ACQUASPARTA facente parte dell'Istituto Comprensivo di ACQUASPARTA

Si ricordano le mansioni necessarie a garanzia di un regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale la docente ha delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso, in raccordo con il responsabile dei sussidi didattici;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività, in stretta collaborazione con le diverse figure sulla sicurezza;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Fondamentali anche i compiti affidati alla docente in ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali, in sinergia con le figure di sistema dedicate.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2025 - 2026 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella Magherini

Per accettazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

AL DOCENTE
GIAMMARI DAVID
AGLI ATTI

Oggetto: Incarico di COORDINATORE DI PLESSO AREA DIDATTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;
- VISTO il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- VISTA la Legge 107/2015, art. 1, comma 83;
- VISTO il PTOF triennale 2025/2028;
- CONSIDERATE le esigenze organizzative e gestionali dei plessi scolastici;
- VALUTATI i requisiti professionali e l'esperienza dei docenti;
- ACQUISITE le disponibilità allo svolgimento dell'incarico;
- SENTITO il parere del Collegio dei Docenti nella seduta del 11/09/2025

Incarica la S.V. a ricoprire l'incarico di COORDINATORE DI PLESSO AREA DIDATTICA per l'anno scolastico 2025/2026 presso la Scuola Secondaria di SAN GEMINI facente parte dell'Istituto Comprensivo di ACQUASPARTA.

Si ricordano le mansioni necessarie a garanzia di un regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale la docente ha delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso, in raccordo con il responsabile dei sussidi didattici;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività, in stretta collaborazione con le diverse figure sulla sicurezza;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Fondamentali anche i compiti affidati alla docente in ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali, in sinergia con le figure di sistema dedicate.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2025 - 2026 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella Magherini

Per accettazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

ALLA DOCENTE
LAURUCCI LAURA
AGLI ATTI

Oggetto: Incarico di COORDINATRICE DI PLESSO AREA DIDATTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;
- VISTO il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- VISTA la Legge 107/2015, art. 1, comma 83;
- VISTO il PTOF triennale 2025/2028;
- CONSIDERATE le esigenze organizzative e gestionali dei plessi scolastici;
- VALUTATI i requisiti professionali e l'esperienza dei docenti;
- ACQUISITE le disponibilità allo svolgimento dell'incarico;
- SENTITO il parere del Collegio dei Docenti nella seduta del 11/09/2025

Incarica la S.V. a ricoprire l'incarico di COORDINATRICE DI PLESSO AREA DIDATTICA per l'anno scolastico 2025/2026 presso la Scuola Primaria di SAN GEMINI facente parte dell'Istituto Comprensivo di ACQUASPARTA.

Si ricordano le mansioni necessarie a garanzia di un regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale la docente ha delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso, in raccordo con il responsabile dei sussidi didattici;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività, in stretta collaborazione con le diverse figure sulla sicurezza;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Fondamentali anche i compiti affidati alla docente in ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali, in sinergia con le figure di sistema dedicate.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2025 - 2026 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella Magherini

Per accettazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

ALLA DOCENTE
TOPAZIO DONATELLA
AGLI ATTI

Oggetto: Incarico di COORDINATRICE DI PLESSO AREA DIDATTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;
- VISTO il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- VISTA la Legge 107/2015, art. 1, comma 83;
- VISTO il PTOF triennale 2025/2028;
- CONSIDERATE le esigenze organizzative e gestionali dei plessi scolastici;
- VALUTATI i requisiti professionali e l'esperienza dei docenti;
- ACQUISITE le disponibilità allo svolgimento dell'incarico;
- SENTITO il parere del Collegio dei Docenti nella seduta del 11/09/2025

Incarica la S.V. a ricoprire l'incarico di COORDINATRICE DI PLESSO AREA DIDATTICA per l'anno scolastico 2025/2026 presso la Scuola dell'Infanzia di ACQUASPARTA facente parte dell'Istituto Comprensivo di ACQUASPARTA.

Si ricordano le mansioni necessarie a garanzia di un regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale la docente ha delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

Classe;

- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso, in raccordo con il responsabile dei sussidi didattici;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività, in stretta collaborazione con le diverse figure sulla sicurezza;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Fondamentali anche i compiti affidati alla docente in ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali, in sinergia con le figure di sistema dedicate.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2025 - 2026 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021 – Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <http://www.icsacquasparta.it/>

presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella Magherini

Per accettazione
