

| | |
|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD) Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056 UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it</p> |
|---|--|

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Giuliana Trivillin**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di “Coordinatrice didattica e tecnica” – scuola dell’infanzia di Coia - a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l’assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d’Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

l’attribuzione, alla S.V., dell’incarico di **“Coordinatrice didattica e tecnica” – scuola dell’infanzia di Coia** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell’anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l’ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull’assistenza e sorveglianza durante l’entrata, l’intervallo e l’uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all’interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 420,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione pongo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Giuseppina Missera**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di “*Coordinatrice didattica e tecnica*” – scuola dell’infanzia di Ciseriis - a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

l'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di “***Coordinatrice didattica e tecnica***” – scuola dell’infanzia di Ciseriis a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 420,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it - UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Irene Pantò**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di "Coordinatrice didattica" – scuola dell'infanzia di Segnacco - a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

l'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di "**Coordinatrice didattica**" – scuola dell'infanzia di Segnacco a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 500,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it - UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Rossella Del Pino**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di "Coordinatrice tecnica" – scuola dell'infanzia di Segnacco - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

I'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di "**Coordinatrice tecnica**" – scuola dell'infanzia di Segnacco a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 150,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del

docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).
RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci

| | |
|---|--|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD) Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056 UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it</p> |
|---|--|

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Karin Di Gleria**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di “Coordinatrice didattica” – scuola dell’infanzia di Magnano in Riviera - a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

I'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di **“Coordinatrice didattica” – scuola dell’infanzia di Magnano in Riviera** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 500,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci

| | |
|---|--|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD) Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056 UDIC83000X@istruzione.it - UDIC83000X@pec.istruzione.it</p> |
|---|--|

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Letizia Miotti**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di "Coordinatrice tecnica" – scuola dell'infanzia di Magnano in Riviera - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

l'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di "**Coordinatrice tecnica**" – scuola dell'infanzia di Magnano in Riviera a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 150,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativo). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo

controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).
RingraziandoLa per la collaborazione pongo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci

| | |
|---|--|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD) Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056 UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it</p> |
|---|--|

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Cristina Castenetto**
All’Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di “Coordinatrice didattica e tecnica” – scuola dell’infanzia di Vedronza - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l’art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell’Offerta Formativa d’Istituto per l’anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l’assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d’Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

I’attribuzione, alla S.V., dell’incarico di “**Coordinatrice didattica e tecnica**” – scuola dell’infanzia di **Vedronza** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell’anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l’ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull’assistenza e sorveglianza durante l’entrata, l’intervallo e l’uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all’interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 340,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione pongo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it - UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Elisa Pitis**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di "Coordinatrice didattica e tecnica" – scuola dell'infanzia di Taipana - a.s.2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

I'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di "**Coordinatrice didattica e tecnica**" – scuola dell'infanzia di **Taipana** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019 al 12 gennaio 2020.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 340,00** lordo dipendente da rapportare al periodo effettivo dell'incarico; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Tiziana Macuz**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di “*Coordinatrice didattica*” – scuola primaria di Nimis – a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

I'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di **“*Coordinatrice didattica*” – scuola primaria di Nimis** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico 2019/2020 avrà i seguenti compiti

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 400,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci

| | |
|---|--|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD) Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056 UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it</p> |
|---|--|

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Tiziana Rovida**
All’Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di “*Coordinatrice didattica*” – scuola primaria di Nimis – a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l’art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell’Offerta Formativa d’Istituto per l’anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l’assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d’Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

l’attribuzione, alla S.V., dell’incarico di **“Coordinatrice didattica” – scuola primaria di Nimis** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell’anno scolastico 2019/2020 avrà i seguenti compiti

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l’ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull’assistenza e sorveglianza durante l’entrata, l’intervallo e l’uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all’interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Per l’attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 400,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall’art.11 del contratto d’Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell’anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l’obiettivo specifico, oggetto dell’incarico assegnato, valutato

positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it - UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Chiara Schneider**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di "Coordinatrice tecnica" – scuola primaria di Nimis - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

l'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di "**Coordinatrice tecnica**" – **scuola primaria di Nimis** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 300,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo

controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).
RingraziandoLa per la collaborazione pongo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Marta Tosolini**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di “*Coordinatrice didattica e tecnica*”– scuola primaria di Magnano in Riviera - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

l'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di “*Coordinatrice didattica e tecnica*” – scuola primaria di Magnano in Riviera a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 675,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Stefania Zoratto**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di "Coordinatrice didattica e tecnica" – scuola primaria di Magnano in Riviera - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

l'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di "**Coordinatrice didattica e tecnica**" – scuola primaria di **Magnano in Riviera** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 675,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it - UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Sara Rainone**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di "Coordinatrice didattica e tecnica" – scuola primaria di Taipana - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

L'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di "**Coordinatrice didattica e tecnica**" – scuola primaria di **Taipana** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 450,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione pongo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Rossella Gomboso**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di "Coordinatrice didattica e tecnica" – scuola secondaria di 1[^] grado di Nimis - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

l'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di "**Coordinatrice didattica tecnica**" – scuola secondaria di 1[^] grado di **Nimis** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti:

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 1.400,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione pongo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Serena Marin**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di “*Coordinatrice didattica*” – scuola secondaria di 1[^] grado di Tarcento - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

I'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di **“*Coordinatrice didattica*” – scuola secondaria di 1[^] grado di Tarcento** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 1.300,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Serena Marin**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di “*Coordinatrice tecnica*” – scuola secondaria di 1^o grado di Tarcento - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

L'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di **“*Coordinatrice tecnica*” – scuola secondaria di 1^o grado di Tarcento** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Nell'attività sarà coadiuvata dalle insegnanti Bucchetti Barbara e Modotti Chiara.

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 200,00** lordo dipendente cadauno; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo

controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).
RingraziandoLa per la collaborazione pongo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci

| | |
|---|--|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD) Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056 UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it</p> |
|---|--|

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Al Docente **Matteo Londero**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di “*Coordinatore tecnico*” – scuola primaria di Tarcento – a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;
-

DECRETA

L'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di “*Coordinatore tecnico*” – scuola primaria di Tarcento a far luogo dal giorno 1 settembre 2019

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 800,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO

Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)

Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056

UDIC83000X@istruzione.it - UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Al Docente **Margherita Garofalo**

All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di "Coordinatrice didattica – scuola primaria di Tarcento - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

l'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di "**Coordinatrice didattica**" – **scuola primaria di Tarcento** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 475,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato

positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056
UDIC83000X@istruzione.it - UDIC83000X@pec.istruzione.it

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Al Docente **Barbara Anzil**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di "Coordinatrice didattica – scuola primaria di Tarcento - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

l'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di "**Coordinatrice didattica**" – scuola primaria di Tarcento a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 475,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato

positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci

| | |
|---|--|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD) Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056 UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it</p> |
|---|--|

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Ottavia Da Val**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di “*Coordinatrice didattica e tecnica*” – scuola primaria di Vedronza - a.s.2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

L'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di “*Coordinatrice didattica e tecnica*” – scuola primaria di **Vedronza** a far luogo dal giorno 1 settembre 2019.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 550,00** lordo dipendente; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativo). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci

| | |
|---|--|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD) Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056 UDIC83000X@istruzione.it – UDIC83000X@pec.istruzione.it</p> |
|---|--|

Prot. n. 514

Tarcento, 21/01/2020

Alla Docente **Daniela Romanini**
All'Ufficio Contabilità

OGGETTO: affidamento incarico di "Coordinatrice didattica e tecnica" – scuola dell'infanzia di Taipana - a.s.2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. n° 25 del d.lgs 165/2001;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successivi;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
- Visto il piano delle attività del personale Docente anno scolastico 2019/20;
- Viste le designazioni effettuate dal Collegio docenti nella seduta del 6 settembre 2019;
- Preso atto della disponibilità data;
- Visto il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- Vista l'assegnazione spettante per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa anno scolastico 2019/20, comunicato con nota prot. n. 0021795 del 30/09/2019;
- Visto il Contratto collettivo integrativo d'Istituto sottoscritto in data 16/01/2020;

DECRETA

l'attribuzione, alla S.V., dell'incarico di "**Coordinatrice didattica e tecnica**" – scuola dell'infanzia di **Taipana** a far luogo dal giorno 13 gennaio 2020.

Nell'anno scolastico avrà i seguenti compiti

Coordinatrice didattica:

- coordinamento organizzativo interno;
- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);
- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;
- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;
- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto mensile l'ultimo giorno di ogni mese;
- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;
- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;
- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;
- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;
- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;
- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;
- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;
- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;
- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, open day...);
- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;
- rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.

Coordinatrice tecnica:

- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso con il docente Funzione strumentale;
- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;
- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione
- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la Funzione strumentale;
- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;
- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;
- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;
- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;
- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).

Per l'attività svolta è previsto un compenso forfetario di **€ 340,00** lordo dipendente da rapportare al periodo effettivo dell'incarico; sarà liquidato di norma entro il 31 agosto 2020.

Come previsto dall'art.11 del contratto d'Istituto, il compenso essendo di natura forfetaria, sarà ridotto in proporzione ai periodi di assenza (con assenze superiori ai 30 gg nell'anno continuativi). Non si procederà ad alcuna riduzione nel caso in cui l'obiettivo specifico, oggetto dell'incarico assegnato, valutato positivamente dal dirigente scolastico, venga comunque raggiunto anche in presenza di assenze del docente. La liquidazione del compenso avverrà con cedolino unico (comunicazione NOI PA) previo controllo e verifica dell'attività svolta. La S.V. dovrà presentare, entro il giorno **15 giugno 2020** una breve relazione sull'attività effettivamente svolta (All.to MOD. A).

RingraziandoLa per la collaborazione porgo cordiali saluti.

F.to Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Marta Bocci