



ISTITUTO COMPRENSIVO "EMILIO BIANCO" - MONTALTO UFFUGO

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

Scuola Polo per la Formazione - Ambito 04 (CS) - Calabria 0006

Al docente Amalia DAMIS

Al Fascicolo personale del docente

Al sito web – sezione Amministrazione Trasparente

I.C.S. E. BIANCO-MONTALTO UFF.
Prot. 0006368 del 11/09/2023
VII-6 (Uscita)

e, p.c. Al Collegio Docenti

Al Direttore S.G.A.

Oggetto: Decreto di nomina Docente Coordinatore Scuola Infanzia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

VISTO il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

VISTO il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il CCNL vigente;

VISTA la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

VISTO il verbale del Collegio dei Docenti (verbale 2 del 08/09/2023);

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto;

ACCERTATE le competenze e la disponibilità del Docente interessato;

DECRETA LA NOMINA DI DOCENTE COORDINATORE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA per l'anno scolastico 2023_2024

AL DOCENTE AMALIA DAMIS

Profilo Funzionale:

1. Organizzare e coordinare i lavori dei Dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro della Scuola dell'Infanzia, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.
2. Monitorare la frequenza scolastica degli alunni ai fini dello scorrimento della lista di attesa.
3. Monitorare la realizzazione dei progetti di accoglienza e per il miglioramento del segmento di scuola.



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico
Responsabile dell'istruttoria: Direttore dei S.G.A.



4. Curare i rapporti con le famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia, facilitando la circolazione delle informazioni.
5. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili dei plessi della Scuola dell'Infanzia, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
6. Coordinare i docenti e i responsabili delle Scuole dell'Infanzia afferenti all'Istituto Comprensivo.
7. Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni.
8. Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo online, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione.
9. Supportare il Dirigente Scolastico nella organizzazione delle attività nel massimo rispetto delle norme di prevenzione e contenimento del COVID;

Nello svolgimento delle attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico, sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti e dal CCNL, per erogare in favore del docente incaricato un adeguato compenso accessorio che sarà determinato in sede di contrattazione integrativa sulla base delle risorse finanziarie che saranno rese disponibili.

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

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

