



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "G. Marconi"
Via Egitto, 1 - 92027 LICATA - Tel. 0922/773044 - fax 0922/773550
Cod. fisc. 81000570846 - cod. mecc. agic834003
codice univoco di fatturazione: UF0KA3
agic834003@istruzione.it - AGIC834003@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.istitutocomprensivomarconilicata.edu.it

Licata, 13 /09/2021

All'ins. Marra Danila
Al D.S.G.A.
Al sito WEB, Amministrazione Trasparente
Agli atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Leg.vo n. 297/94;
VISTO il D. Leg.vo n. 59 del 6 marzo 1998;
VISTO il CCNL del 19 aprile 2018;
VISTO l'art. 25, co. 5 del D.Leg.vo n. 165/2001;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO il verbale del Collegio dei docenti n. 2 del 04/09/2021, delibera n. 4;
VISTA la legge n.107/2015;
VISTA la necessità di individuare un coordinatore della scuola dell'infanzia e responsabile del plesso Giovanni XXIII;
ACCERTATA la disponibilità dell'interessata;

NOMINA

l'ins. **Marra Danila** con contratto a tempo indeterminato, su posto comune scuola dell'infanzia per l'anno scolastico 2021/2022 coordinatore scuola dell'infanzia e responsabile plesso "Giovanni XXIII" con i seguenti compiti:

- Contabilizza per ciascun docente di scuola dell'infanzia le ore eccedenti, permessi brevi e ne gestisce il recupero ;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Rilevare le esigenze dei docenti in ordine a sussidi e materiali di consumo, collegati alla didattica;
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Segnalare tempestivamente ogni disfunzione e, se necessario, adottare le iniziative ritenute più opportune;
- Predisporre e gestire il quadro orario dei turni della scuola dell'infanzia;

- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Svolgere azioni promozionali delle iniziative proposte dall'istituto per la scuola dell'infanzia;
- Esercita il controllo e la vigilanza sull'osservazione dell'orario di servizio del personale docente;
- Coordina le attività di DAD in caso di sospensione delle attività in presenza ;
- Provvede alla vigilanza degli alunni momentaneamente privi dell'insegnante di turno;
- Segnala ogni disfunzione al D.S.;
- Cura i rapporti con l'ufficio di presidenza.

E' membro dello staff e partecipa alle riunioni del gruppo di direzione.

Sarà corrisposto a cura della scuola, a fine anno scolastico, il compenso forfettario definito in sede di Contrattazione integrativa di istituto e quanto previsto dalla normativa vigente ivi incluse le ritenute di legge.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del PTOF, la S.V. predisporrà una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico. La predetta relazione costituisce atto indispensabile per la erogazione del compenso fissato. Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al giudice ordinario, competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, ai sensi e per gli effetti dell'art.68 del D.L.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Maurilio Lombardo