



**ISTITUTO COMPRENSIVO “G. Racioppi”**  
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado  
Viale D. Galante, 21 – 85047 Moliterno (Pz)  
con sede associata in Spinoso - Sarconi(Pz)  
Tel. 0975/64106 – Fax 0975/422397  
Cod. Scuola: PZIC85500B - Codice fisc.: 96032740761  
Email: [pzic85500b@istruzione.it](mailto:pzic85500b@istruzione.it)  
Sito web: [www.comprensivomoliterno.gov.it](http://www.comprensivomoliterno.gov.it)



Prot. n. 1376-7

Moliterno, 26.03.2020

Alla Prof.ssa D’Agostino Maria Teresa  
Al DSGA  
Atti

Oggetto: Nomina Coordinatore di Plesso Scuola Secondaria di Moliterno a.s.2019-2020

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il DL.vo n.29/93 art. 25bis;

**Visto** il DL.vo n.59/98 art. 1;

**Visto** il DL.vo n. 165/2001 art. 25c 5;

**Visto** il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art 88 c 2 lettera F;

**Visto** il CCNL 2016/2018;

**Visto** il CCNL 81/09;

**Vista** L’ assenza della già designata Coordinatrice di Plesso della Scuola secondaria di Moliterno Prof.ssa Dalessandri Maria Antonietta;

**Vista** la disponibilità della Docente in indirizzo;

### **DISPONE**

La nomina della Docente D’Agostino Maria Teresa, Coordinatrice di Plesso della Scuola Secondaria di Moliterno;

### **DELEGA**

Le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento didattico e organizzativo – gestionale relativamente alle sottoelencate materie

#### **1. Coordinamento delle attività educative e didattiche;**

- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell’ arco dell’ anno scolastico da tutte le classi, secondo quanto stabilito nel PTOF, in tutti i documenti di programmazione, secondo le direttive del Dirigente;
- Coordinare le attività di didattica a distanza;
- Riferire ai colleghi le decisioni del Dirigente e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

#### **2. Coordinamento delle attività organizzative;**

- Far rispettare il Regolamento d’ Istituto, nonché tutte le disposizioni diramate dal Dirigente;
- Predisporre il Piano di sostituzione dei docenti assenti, e se necessario procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente;
- Predisporre il Piano delle attività personalizzate per i Docenti con contratto part-time o, comunque con orario incompleto.

- Inoltrare all' ufficio di Segreteria segnalazione di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Presentare a detto ufficio le richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessari

### **3. Coordinamento salute e sicurezza**

- Ricoprire il ruolo di Collaboratore del servizio di Prevenzione e Protezione;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell' edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Segnalare al Dirigente eventuali situazioni di criticità all' interno del Plesso;
- Controllare il normale svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l' utilizzo degli spazi comuni e non;
- Compilare regolarmente i registri della sicurezza;
- Partecipare alle riunioni indette dal Dirigente e dal R.S.P.P

### **4. Cura delle relazioni**

- Facilitare le relazioni tra persone dell' ambiente scolastico e accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del Plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale ATA;
- Far affiggere avvisi e manifesti, far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

### **5. Cura della documentazione**

- Segnalare alla segreteria materiale rivolto alle famiglie e al personale scolastico da far affiggere all' albo della scuola;
- Annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;
- Ricordare scadenze utili;
- Mettere a disposizione degli altri: libri opuscoli depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell' anno

## **IL COORDINATORE DI PLESSO**

1. E' tenuto a garantire il servizio di prelievo della posta presso gli uffici di segreteria;
2. Partecipa agli incontri con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e altri Coordinatori di Plesso durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione;

La presente è limitata all' anno scolastico 2019/20

Alla S.V viene data piena facoltà di organizzare i compiti di competenza affidati con la presente nomina, previa comunicazione al DS;

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico sarà determinato, in maniera forfettaria, in sede di contrattazione d' Istituto.

*F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

Prof.ssa Carmelina ROCCO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell' art.3 comma 2 del Dlg n.39 del 1993

Firma per accettazione

---