



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "A. MANZONI" AMOROSI
di SCUOLA dell'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Manzoni, 8 - 82031 AMOROSI (BN)
Sedi: AMOROSI - FAICCHIO - PUGLIANELLO - SAN SALVATORE TELESINO
C.M. BNIC85200P - tel. 0824.970280
p.e.o.: bnic85200p@istruzione.it - p.e.c.: bnic85200p@pec.istruzione.it

Prot. 3910 del 02/10/2024

Alla docente Pacelli Maria Carmela
All'ALBO ON LINE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento dell'autonomia D.P.R. n° 275 dell' 8 marzo 1999;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;
VISTO l'art. 43 del CCNL 2019/21 sottoscritto il 18.01.2024;
VISTO l'art 78 del CCNL 2019/2021 che richiama l'art 88 del CCNL del 29/11/2007 e la remunerazione del personale a carico del FMOF;
VISTO l'art. 1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTI il PTOF, il RAV e il PdM di questa Istituzione Scolastica;
RAVVISATA la necessità di procedere alla designazione di una coordinatrice della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Amorosi a cui delegare specifici compiti di carattere organizzativo;
CONSIDERATO che la docente Pacelli Maria Carmela-, docente a tempo indeterminato, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni che si intendono delegare;
ACQUISITA la disponibilità della docente;

nomina

la docente Pacelli Maria Carmela, a tempo indeterminato di Scuola dell'Infanzia posto comune, in servizio presso questa istituzione scolastica, coordinatrice della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Amorosi per l'anno scolastico 2024/2025.

La S. V. quale coordinatrice della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Amorosi è delegata a svolgere le seguenti funzioni:

1. svolgere azione di supporto organizzativo al Capo d'Istituto;
2. provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico;
3. raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali;
4. raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie ai plessi;
5. redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nei plessi, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
6. calendarizzare le attività extracurricolari;
7. segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
8. riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi dei plessi;
9. controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
10. riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;

11. avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente.

Il compenso annuale per le attività sopra esplicitate sarà definito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanni AURILIO

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