



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROBILANTE

<https://icrobilante.edu.it> - cnic81000d@pec.istruzione.it

Piazza della Pace n. 8 – 12017 ROBILANTE (CN)

Codice Fiscale 96060310040 - Cod. Min. CNIC81000D – COD. UNIVOCO UFPV07

☎ 0171-78216 - ☎ 0171-789432 - ✉ cnic81000d@istruzione.it

Protocollo 9480

Robilante, 13 novembre 2023

All'ins. Francesca LUCIANO

Al D.S.G.A.

Alle R.S.U. di Istituto

Oggetto: Nomina Coordinatore per la Scuola dell'Infanzia per l'a.s. 2023/2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il DPR 275/199 "Regolamento dell'Autonomia Scolastica";
- VISTO l'art 25 co 5 del D. Lgs 165/2001;
- VISTO l'art 34 del CCNL 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;
- VISTO l'art 88 co 2 lett. f) del CCNL 2006/2009, così come richiamato dal nuovo CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2019;
- VISTO l'art 1 co 83 della Legge 107/2015;
- VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto;
- CONSIDERATA la complessità dell'Istituto Comprensivo di Robilante che si articola in 14 punti di erogazione del servizio;
- CONSIDERATO che l'ins. Luciano Francesca, docente a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

l'insegnante LUCIANO Francesca nata a BRA (CN) il 15/10/1986

Coordinatore per la Scuola dell'Infanzia per l'anno scolastico 2023/2024.

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti.
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia.
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- E' membro della Commissione PTOF-RAV.
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie e con gli Enti Locali.
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali e altri organismi con i quali la scuola collabora.
- Segue le iscrizioni degli alunni in coordinamento con il Dirigente Scolastico e con l'Ufficio di Segreteria.
- Predisponde questionari e modulistica interna.
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina della Scuola dell'Infanzia.
- Organizzazione interna.
- Gestione dell'orario scolastico.

- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, registri.

L'incarico comporta l'accesso al MOF nella misura che verrà determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

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.

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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Renata Varrone

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/05 e s.m.i. CAD