



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI"

Via Varsavia, 5 – 00055 LADISPOLI (RM) Tel. 06 99231622 – C.F. 91038490586
Codice Meccanografico RMIC8CJ00G - RMIC8CJ00G@ISTRUZIONE.IT – RMIC8CJ00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Istituto Comprensivo Statale
"ILARIA ALPI"-LADISPOLI
Prot. 0015201 del 26/09/2022
VII-6 (Uscita)

Alla Docente
Fortunata Modafferi
Agli Atti

Oggetto: conferimento delega quale "Coordinatore Scuola Primaria".

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 21 della legge 59/97;
Visto il DPR 275/99;
Visto l'art. 25 comma 5 del D.lgs. 165/01;
Visto l'art. 28 del CCNL 2016-2018;
Vista l'art. 1 comma 83 della Legge 107 del 2015;
Tenuto conto che l'I.C. è composto da 23 classi di scuola Primaria;
Considerato che al Dirigente Scolastico è stata affidato in reggenza l'I.C. Caravaggio;
Acquisita la disponibilità dell'interessata

conferisce

All'ins.te Fortunata Modafferi, docente a tempo indeterminato presso la scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo Statale "Ilaria Alpi" l'incarico di Coordinatore della scuola Primaria per l'anno scolastico 2022/2023, con un distacco di 5 ore dalle attività di classe.

La docente Modafferi è altresì delegata a svolgere funzioni di supporto organizzativo in ordine alle sottoelencate materie:

- a) Generale confronto e relazione, in nome e per conto della DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche dell'ordine di scuola di appartenenza;
- b) Coordinamento, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati dalla Dirigente per la stesura dei documenti programmatici di rito (PTOF, RAV, PdM, RS), in riferimento all'ordine di scuola;
- c) Supporto per l'invio delle comunicazioni al sito, riferite all'ordine di Scuola;
- d) Cura dei rapporti di prima istanza con i genitori per quanto attiene gli aspetti didattici e organizzativi specifici dell'ordine;
- e) Ricognizione, prima valutazione e segnalazione al DS o al suo collaboratore delle problematiche riguardanti l'ordine di scuola. A questo scopo mantiene regolari rapporti con la Dirigente e/o con una sua Collaboratrice in ordine agli adempimenti organizzativi richiesti.
- f) Verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti della scuola Primaria.
- g) Verbalizzazione del collegio docenti d'ordine;
- h) Redazione di circolari e/o comunicazioni urgenti scuola-famiglia o destinate ai docenti, in caso di impedimento del Dirigente, destinati alla scuola Primaria;
- i) Coordinamento organizzativo degli incontri collegiali, delle richieste di incontro docenti/famiglia con relativa lettera di convocazione, per la scuola Primaria;
- j) Partecipazione agli incontri dello staff della dirigenza;
- k) Partecipazione agli scrutini in caso di impedimento del Dirigente;
- l) Tenuta della documentazione relativa alla registrazione delle richieste di permesso, di recupero delle ore, delle ore eccedenti, alla gestione delle supplenze orarie, informazioni fornite dalle

- coordinatrici di plesso e riportate mensilmente al Dirigente;
- m) Cura dello scambio di materiali e delle comunicazioni o di altro materiale preventivamente visionato e autorizzato dalla dirigenza, relativo all'ordine di Scuola, con particolare attenzione al sistema di comunicazione interno;
 - n) Cura della predisposizione e della diffusione di avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali, concordando le soluzioni con la dirigenza.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal DS, ai sensi degli artt. 7, c. 5; 17, c. 1 lett. e-bis; 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 22 e dall'art. 40 del vigente CCNL, per erogare, a favore della docente, un adeguato compenso accessorio definito in sede di contrattazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Bevilacqua

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA AI SENSI
E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/1993