



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SALÒ  
VIA MONTESSORI, 4 - 25087 SALÒ (BS) C.F. 96034960177  
tel. 0365 41700 fax 0365 521296  
posta elettronica: [bsic8ac00b@istruzione.it](mailto:bsic8ac00b@istruzione.it)  
posta elettronica certificata: [bsic8ac00b@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ac00b@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icsalo.gov.it](http://www.icsalo.gov.it)

Prot. n.6201/FP

Salò, 30/10/2014

- \* All'Insegnante **EUFEMIA TRIPODI**
- \* Al fascicolo personale
- \* All'Albo
- \* Agli Atti

OGGETTO: Nomina docente coordinatore Scuola Primaria Gardone Riviera

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Visto il T.U. 16/4/94 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado;  
Visto l'art. 21 della Legge 15/3/97 n. 59;  
Visto il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO l'art.34 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi, retribuibili a carico del Fondo d'Istituto, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo CCNL

**NOMINA**

L'Insegnante **EUFEMIA TRIPODI**, in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di insegnante della scuola primaria a tempo indeterminato, **Coordinatrice della Scuola Primaria Statale di Gardone Riviera per l'anno scolastico 2014/2015** con il compito di svolgere le funzioni:

1. presiedere le riunioni di plesso della propria sede e nominare il segretario che verbalizza le sedute;
2. collaborare al coordinamento del lavoro delle commissioni, dei progetti e dei consigli di interclasse;
3. mantenere i contatti con le famiglie e rappresentare le loro esigenze alla dirigente;
4. raccogliere eventuali istanze delle insegnanti e dei collaboratori scolastici e curarne la trasmissione alla dirigente e/o alla direttrice SGA;
5. accogliere i nuovi insegnanti;
6. provvedere alla sostituzione degli insegnanti assenti con quelli a disposizione nella propria sede;
7. organizzare adattamenti dell'orario di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali, uscite didattiche;
8. controllare l'organizzazione e la partecipazione degli alunni alle diverse attività;
9. organizzare la flessibilità degli insegnamenti in occasione di particolari attività programmate dagli organi collegiali (feste, attività collettive del plesso...);

10. partecipare agli incontri di staff per l'individuazione di linee di indirizzo su problemi di particolare rilevanza;
11. coordinare il piano di evacuazione e di primo soccorso;
12. verificare le planimetrie, le vie di esodo e la segnaletica;
13. controllare che sia rispettato il divieto di fumo;
14. mantenere costanti contatti con la segreteria dell'Istituto Comprensivo;
15. collaborare nella gestione del servizio mensa.

L'incarico dovrà essere svolto dall'01/09/2014 al 31/08/2015.

Il compenso, determinato in sede di contrattazione di istituto, verrà liquidato, terminato l'anno scolastico, a consuntivo dell'attività svolta, su determinazione della dirigente scolastica visti gli obiettivi raggiunti.

Per accettazione \_\_\_\_\_

F.to La dirigente scolastica  
Monica Faggionato