



Prot. n.6139 / B15

Perugia, 12/11/2018

- AI COORDINATORI DI PLESSO
- A TUTTI I DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO, PRIMARIA E INFANZIA
- AL FASCICOLO PERSONALE
- ALL'ALBO DELLA SCUOLA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 comma 4 e 5 del D.Lg.vo 165/2001;
CONSIDERATA la Contrattazione Integrativa di istituto a.s. 2018/2019;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Coll. dei Docenti nella seduta del 30/10/2018;
VISTA la delibera del Collegio Docenti in seduta congiunta n. 10 del 11/09/2018
ACQUISITA la disponibilità degli interessati;

INCARICA

I sotto elencati insegnanti a svolgere la funzione di Coordinatore di Plesso per l'anno Scolastico 2018/2019:

GIOMMETTI CLAUDIA	SCUOLA PRIMARIA PONTE VALLECEPPI
TOSTI LAURA	SCUOLA PRIMARIA CASAGLIA
FERONE MARIA	SCUOLA PRIMARIA COLLESTRADA
TACCONI ANTONELLO	SCUOLA PRIMARIA PIANELLO
PANZOLINI ALICE	SCUOLA PRIMARIA S.EGIDIO
MORETTI CRISTINA SCAFOCCHIA MARIA GRAZIA	SCUOLA INFANZIA PONTE VALLECEPPI
BARTOLINI ALESSANDRA	SCUOLA INFANZIA CASAGLIA
RIDOLFI PATRIZIA CANALICCHIO LUCIA	SCUOLA INFANZIA COLLESTRADA
BORGARELLI CATIA	SCUOLA INFANZIA PRETOLA
SCAVIZZI SIMONETTA	SCUOLA INFANZIA RIPA
FORASIEPI DAVID	SCUOLA SEC. 1° GRADO – PONTE VALLECEPPI
URBANI ELEONORA	SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - RIPA

Gli stessi effettueranno le seguenti funzioni:

- Rappresentare il D. S. nel plesso di competenza;
- Referente per la sicurezza;



ISTITUTO CC SIVO PERUGIA 13
 Sede Legale: Via Garigliani, 06134 Ponte Valleceppi (PG)
 Sede Amministrativa: Via Garigliani, 06134 Ponte Valleceppi
 Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545
 Tel. 075 6920177 – Fax 075 5928004 – Sito Web: www.icperugia13.gov.it



- Presiedere i Consigli di Interclasse/Intersezione;
- Coordinare l'attività di programmazione a livello di plesso, integrando lo staff di direzione per il coordinamento didattico – educativo delle attività del POF;
- Essere referente principale nei rapporti con la Segreteria e Direzione;
- Curare l'affissione all'Albo delle Circolari e delle Delibere degli OO.CC.;
- Curare la raccolta delle Circolari e delle comunicazioni, verificando le firme di presa visione da parte dei colleghi;
- Evidenziare necessità che richiedano la presenza del Personale Ausiliario in orario extra scolastico almeno 2 giorni prima;
- Curare i rapporti con gli Uffici Decentrati, comprese le segnalazioni di urgenza relative alla sicurezza.
- Collaborare col referente INVALSI per l'organizzazione delle somministrazioni delle prove
- Sostituzione dei docenti assenti nel plesso e comunicazione dell'organizzazione in segreteria
- Verifica recupero permessi dei docenti.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.
 La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2018/2019



Per accettazione
 La/Il docente

Cognome	Nome
firma	