



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTA MARGHERITA"

Via Pozzo - 98142 Giampilieri Superiore (ME)

☎ 090/3695987

C. F. 97110520836 - Cod. Mecc. MEIC8AD002 -

e-mail: meic8ad002@istruzione.it - meic8ad002@pec.istruzione.it

PROT. n. 10962/VII-6 del 06/10/2026

ALL'INSEGNANTE
TODARO CARMELA SABRINA
SEDE

OGGETTO: Attribuzione incarico "Coordinatore Scuola Primaria" per l'anno scolastico 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lvo n. 165/2001;
VISTO il D.Lvo 6/3/98 n. 59;
VISTO l'art. 25 bis, comma 5 del D.L.vo 29/93, come da integrazione dell'art. 1 del D. L.vo 59/98;
VISTA la C.M. 205 del 3/8/2000;
VISTO il C.C.N.L. 2022-2024 del 23 dicembre 2025 e il C.C.N.L. 2025-2027 del 01 Luglio 2026;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola Quadriennio Giuridico 2006/09 e 1° biennio economico 2006/2007 sostituito integralmente e progressivamente dal contratto scuola del 2016-2018 e successive modifiche ed integrazioni nei bienni 2019/2021 - 2022/2024 e 2025/2027;
VISTO il Programma Annuale dell'Istituto Comprensivo in coerenza con le attività del POF;
VISTO il verbale del Collegio dei Docenti n. 1 del 02/09/2026;

ATTRIBUISCE

All'insegnante TODARO CARMELA SABRINA docente della scuola dell'infanzia compiti di **Collaborazione Organizzativo- Gestionale con il Dirigente Scolastico**, con le deleghe appresso indicate:

- Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza contemporanea anche del Collaboratore Vicario;
- Raccordarsi, in collaborazione con le specifiche Funzioni Strumentali e i Fiduciari di plesso, al coordinamento dell'organizzazione oraria e didattica della Scuola dell'Infanzia, con attività di *Reporting* al Dirigente Scolastico;
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico e il Docente Collaboratore Vicario alla vigilanza e al controllo dell'andamento generale dell'attività scolastica dei plessi, con obbligo di segnalazione per eventuali disfunzioni;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico alla programmazione e all'articolazione dell'orario di lavoro, nonché le modalità di accertamento del suo rispetto.
- Verificare in collaborazione con i Fiduciari di Plesso l'organizzazione relativa ai permessi brevi e al loro recupero;



- Coordinare le Funzioni Strumentali nelle attività di Continuità orizzontale e verticale;
- Collaborare nella verifica degli incontri del Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive funzionali all'insegnamento).
- Presiedere riunioni informali e/o formali su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- Collaborare con la Funzione Strumentale preposta nell'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- Verificare le iscrizioni degli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria e collaborare con il Dirigente Scolastico nella formazione delle classi;
- Verificare lo svolgimento degli incarichi conferiti sulla sicurezza e le operazioni di evacuazione;
- Controllare l'edilizia e l'arredamento scolastico del Plesso e segnalare al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori, gli interventi e/o riparazioni necessarie da effettuare;
- Gestire le elezioni degli Organi Collegiali del Plesso.

Nello svolgimento delle predette funzioni si potrà avvalere della collaborazione dello Staff di Presidenza e delle Funzioni Strumentali.

Per le attività sopradescritte Le sarà attribuito il trattamento economico definito in Contrattazione d'Istituto nonché il trattamento economico per lo svolgimento delle funzioni superiori nel caso di sostituzione dello scrivente.

Lo scrivente conserva la propria competenza degli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarla a se per questioni di opportunità.

