

Coordinatori di Plesso a.s. 2020/2021

<b>SCUOLA INFANZIA</b>	<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>SC. SEC. I GRADO</b>
<b>Candia</b>	<b>Alteta</b>	<b>Parini</b>
GIANNANTONI NICOLETTA  *supplente RIVIERI CLAUDIA	PISANI ANNA  *supplente TARABELLA EMANUELA	BERTI LAURA "Parini" *supplente BERNABUCCI SILVIA
<b>Castagnola di sopra</b>	<b>Castagnola di sotto</b>	
BERTONERI CRISTINA  *supplente DELL'ERTOLE BRUNA	IENTILE SIMONA  *supplente PUCCI CARLA A.	
	<b>Mirteto</b>	
	BERTOLI MARILLA - TASSI CATIA	
	<b>Romagnano</b>	

	Tonacci Oreste *supplente LELLI SABRINA	
--	---	--

## COMPITI E FUNZIONI

Attribuzione di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; in tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, in qualità di "preposto", al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione scolastica, avrà il compito sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita, riguarda il coordinamento generale dell'Istituzione Scolastica, ed in particolare:

- aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il Docente Collaboratore del D.S. sulle criticità emerse nel Plesso.
- svolgere azione di costante raccordo con il Docente Collaboratore del D.S. e di comune intesa:
- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei consigli di classe / interclasse, dei Dipartimenti / Interdipartimenti, degli scrutini, degli eventuali esami di idoneità;
- verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne e i verbali pervengano e siano condivise nel Plesso;
- presidiare il Plesso e ricevere i Docenti, gli Esperti Esterni e le famiglie;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza;
- sostituire i Docenti assenti e compilare i relativi fogli di sostituzione; all'inizio dell'anno scolastico predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare tempestivamente le sostituzioni;
- in occasione dei Consigli di Interclasse predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente compiutamente il verbale di loro competenza;
- raccogliere la documentazione prevista e le relazioni finali comprensive del curriculum svolto;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività
- svolte in orario aggiuntivo;
- gestire i permessi brevi.

Il coordinatore di plesso è inoltre:


- membro di diritto dello Staff di direzione

Inoltre, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto", secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare i corsi di aggiornamento, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a:
- ? compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
  - ? compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
  - ? principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
  - ? definizione e individuazione dei fattori di rischio;
  - ? valutazione dei rischi;
  - ? individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

## Allegato

## Dimensione

 [10-organigramma-funzionigramma-2019-22.pdf](#)

952.56 KB

URL (19/12/2020 - 23:55): <https://www.icmassa6.edu.it/menu-principale/coordinatori-di-plesso-e-sostituti>