



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO”

Sede centrale: VIA ROMA, 38 – 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel./fax 0818651166 Cod. Fiscale 82019200631

Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA G. BERTONE, 15 – 80040 POGGIOMARINO (NA), tel./fax 081 8652694

Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003 – E-mail: naic8f9003@istruzione.it

PROT. N°

Poggiomarino

Alla Prof.ssa Bifulco Rosa
Sede
All'albo della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa – a.s. 2017/2018;

Vista la comunicazione al Collegio dei Docenti del 29/09/2017, con la quale ha identificato nell'ambito del PTOF la funzione di **COADIUTORE** per l'a.s. 2017/2018;

In attesa della Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2017/2018;

In attesa della delibera del Consiglio di Istituto, nella quale si approva la relazione tecnica sul piano finanziario;

Visto l'art. 30 del C.C.N.L. del comparto scuola del 24/7/2003;

Sentito il Direttore S.G.A. della scuola, relativamente alla parte istruttoria;

ATTRIBUISCE

Alla Prof.ssa **BIFULCO ROSA**, nata a Poggiomarino (NA) il 01/07/1966, docente I.T.I. in servizio presso questa scuola in qualità di docente della Scuola Secondaria I Grado la funzione di **COADIUTORE con funzione di secondo collaboratore per l'a.s. 2017/2018 con i compiti di:**

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza per impedimento, coincidenza di impegni o ferie, d'intesa con il medesimo e d'intesa con l'altro docente collaboratore
- Collaborare e supportare il Dirigente scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'istituzione scolastica

- Coordinare il personale scolastico per promuovere iniziative tendenti al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici
- Avanzare proposte al Dirigente scolastico in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione
- Coordinare le riunioni e le attività dei Consigli di classe
- Predisporre il Piano degli impegni e l'orario del personale docente della Scuola Secondaria I Grado con il supporto della commissione orario
- Coordinare il rapporto tra i docenti e il Dirigente scolastico
- Predisporre gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione del personale a scioperi e assemblee sindacali
- Diffondere informazione, materiali e comunicazioni della dirigenza
- Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio
- Calendarizzare gli scrutini dei Consigli di classe e gli incontri con le famiglie
- Partecipare all'organizzazione delle elezioni degli organi collegiali
- Collaborare nelle Prove Invalsi
- Presiedere riunioni formali e/o informali, su mandato specifico del Dirigente scolastico
- Raccogliere immediate esigenze degli alunni, delle famiglie e del personale per riferirli agli organi di competenza (D.S, D.S.G.A, Funzioni Strumentali)
- Curare i rapporti con i genitori per situazioni organizzative e risolvere problemi di prima accoglienza
- Curare la sostituzione dei colleghi assenti con il personale di sede
- Concordare con i coordinatori di classe la strutturazione della programmazione annuale, raccogliere la documentazione in formato elettronico
- Collaborare con il Responsabile di Istituto per la valutazione RAV,INVALSI,PIANO DI MIGLIORAMENTO.

La SV è invitata a presentare, entro e non oltre 10 gg dalla presente, una dichiarazione di accettazione dell'incarico in cui manifesti l'intenzione di non trasferirsi per la durata dello stesso

Per lo svolgimento di tale funzione la SV percepirà la somma annua lordo dipendente definita in sede di contrattazione integrativa . Tale compenso sarà corrisposto entro il 31/08/2018, compatibilmente con la situazione dei flussi di cassa di cui al D.M. n° 93/99.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Carmela PRISCO