



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

All’Ins. De Vivo Carmela
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 i COADIUTORI 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

all’ins. **DE VIVO CARMELA**, nata ad Angri (SA) il 26/01/1958, docente I.T.I. in servizio presso questa scuola in qualità di docente della Scuola Primaria, la funzione di **COADIUTORE RESPONSABILE DI PLESSO SEDE CAPOLUOGO per l’a.s. 2017/2018 con i compiti di:**

- Curare l’archiviazione informatica della documentazione educativa
- Coordinare i rapporti tra la scuola e le famiglie: organizzazione Open day
- Coadiuvare il Dirigente scolastico nelle sue funzioni

- Provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti
- Sostituire il docente collaboratore vicario
- Curare la distribuzione dei materiali didattici e la loro restituzione a fine anno scolastico
- Curare la distribuzione delle comunicazioni e delle circolari
- Curare il calendario delle manifestazioni dei progetti insieme alle Funzioni Strumentali
- Controllare gli orari dei laboratori e il loro funzionamento insieme ai responsabili
- Tenere i rapporti con i genitori e risolvere problemi di prima accoglienza
- Curare la circolazione delle informazioni
- Predisporre gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione del personale a scioperi e assemblee sindacali
- Raccogliere le programmazioni in formato digitale
- Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione di circolari
- Curare l'archiviazione dei materiali prodotti nei progetti insieme alle Funzioni Strumentali
- Predisporre il Piano degli impegni del personale docente
- Redigere e pubblicare i verbali del Collegio dei docenti
- Calendarizzare gli scrutini, i consigli di intersezione, di interclasse e degli incontri con le famiglie d'intesa con il docente vicario
- Controllare i registri di classe e di sezione con il Dirigente Scolastico

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