



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. Maurelli Maddalena
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 **COLLABORATORE VICARIO** 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. **MAURELLI MADDALENA**, nata a Poggiomarino (NA) il 21/03/1972, docente I.T.I. in servizio presso questa scuola in qualità di docente della Scuola Primaria, la funzione di **Coadiutore vicario, 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
- Rappresentare il Dirigente scolastico, su mandato specifico, presso istituzioni, enti, associazioni
- Presiedere riunioni formali e/o informali, su mandato specifico del Dirigente scolastico

- Collaborare e supportare il Dirigente scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'istituzione scolastica
- Redigere e pubblicare i verbali del Consiglio di Istituto
- Avanzare proposte al Dirigente scolastico in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione
- Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione di ordini di servizio
- Coordinare l'elaborazione del Curricolo verticale per competenze comprensivo delle competenze sociali e civiche
- Verificare con il DS e le Funzioni Strumentali la coerenza tra le UDA e il Curricolo d'istituto
- Collaborare alla progettazione delle attività di formazione destinate al personale scolastico
- Collaborare alla realizzazione delle Rubriche di valutazione
- Predisporre l'orario e il Piano annuale degli impegni del personale docente
- Coordinare il rapporto tra i docenti e il Dirigente scolastico
- Collaborare alla gestioni degli organici con il Dirigente scolastico
- Coordinare il GLHI d'Istituto e raccogliere gli orari dei docenti di sostegno
- Concordare con i coordinatori di interclasse e intersezione la strutturazione della Programmazione annuale e settimanale
- Curare la calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di intersezione, di interclasse e degli incontri con le famiglie d'intesa con il responsabile di plesso
- Collaborare nelle Prove Invalsi;

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