



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 Morzillo Pasqualina
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

Alla Prof.ssa **MORZILLO PASQUALINA**, nata a Napoli il 06/12/1963, docente I.T.I. in servizio presso questa scuola in qualità di docente della Scuola Secondaria I Grado, la funzione di **COADIUTORE RESPONSABILE DI PLESSO SEDE SCUOLA SECONDARIA I GRADO per l'a.s. 2017/2018 con i compiti di:**

- Coadiuvare il Dirigente scolastico nelle sue funzioni
- Sostituire il secondo collaboratore del Dirigente scolastico in caso di assenza

- Coordinare i rapporti tra la scuola e le famiglie: organizzazione OPEN DAY
- Curare la distribuzione dei materiali didattici e la loro restituzione a fine d'anno
- Curare la distribuzione delle comunicazioni e delle circolari insieme al docente collaboratore del dirigente scolastico
- Curare il calendario delle manifestazioni e dei progetti insieme alle Funzioni Strumentali
- Controllare gli orari dei laboratori e il loro funzionamento
- Tenere i rapporti con i genitori e risolvere problemi di prima accoglienza
- Coadiuvare il Dirigente scolastico nella stesura, nel controllo e nella distribuzione delle nomine dei docenti per l'archiviazione
- Curare con il Dirigente scolastico l'archiviazione dei materiali prodotti nei progetti insieme con le Funzioni Strumentali
- Raccogliere la documentazione didattica e progettuale per archivarla
- Calendarizzare gli scrutini, i consigli di classe e gli incontri con le famiglie d'intesa con il docente collaboratore del DS
- Collaborare con il Responsabile di istituto per la valutazione, RAV, INVALSI, PIANO DI MIGLIORAMENTO:
 - monitorare e valutare le attività del piano;
 - coordinare le prove INVALSI
- Supportare l'Animatore Digitale

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