



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO SALERNO V OGLIARA
VIA OGLIARA 84135 - SALERNO

☎ 089281281 SAIC81800L C.F. 95000180653

web www.comprensivogliara.edu.it mail saic81800l@istruzione.it saic81800l@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio UF1385

ISTITUTO COMPRENSIVO - "V CIRCOLO OGLIARA" - SALERNO
Prot. 0003685 del 12/09/2019
(Uscita)

Docente Rufolo Claudia

ALBO – ATTI CONTABILI – FASCICOLO

**OGGETTO: Conferimento Incarico Coordinatore attività di plesso
A.S. 2019-2020 - Scuola primaria. Giovi Piegolelle**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

visti gli artt. 6 e 88 del ccnl 29-11-2007
visto il d.lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni
viste le esigenze organizzativo-didattiche del circolo per l'a.s. 2019/2020

NOMINA

COORDINATORI delle attività del plesso Scuola Primaria Giovi Piegolelle
la docente **RUFOL CLAUDIA**

La funzione è assolta, in costante raccordo con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A., nel rispetto della vigente normativa, delle finalità istituzionali della Scuola, degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle direttive generali della scrivente. L'incarico, comprensivo del coordinamento del Consiglio di Intersezione e della responsabilità dei materiali/strumenti/sussidi didattici in dotazione nel plesso, comporta la prestazione di ore aggiuntive al servizio, funzionali all'insegnamento, e l'assunzione di responsabilità diretta in ordine al raggiungimento degli obiettivi prioritari di seguito riportati:

- invio all'Ufficio scrivente, entro cinque giorni dalla data delle riunioni, della copia dei verbali dei Consigli di Interclasse, delle assemblee con i genitori di ogni altro incontro le cui risultanze debbano essere messe a conoscenza del Capo d'Istituto;
- tenuta del conteggio dei permessi brevi - preventivamente autorizzati dalla scrivente o dai responsabili di Plesso- tali permessi dovranno essere recuperati e entro due mesi dalla fruizione recuperati (prioritariamente per esigenze scolastiche - supplenze), nonché rendicontati al Dirigente Scolastico entro 2 mesi;
- organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi e comunicazione tempestiva agli Uffici di Segreteria;
- organizzazione della vigilanza delle scolaresche, in attesa che l'ufficio adotti i provvedimenti di competenza, in caso di nomina di supplenza e/o per qualsiasi altra situazione non prevedibile;
- cura e vigilanza dei sussidi didattici di cui, al termine dell'anno scolastico, andrà consegnato analitico elenco con specificazione dello stato di conservazione;
- svolgimento, di concerto con il personale della segreteria, delle singole pratiche che saranno affidate dall'ufficio, anche per le vie brevi, nel corso dell'anno;
- conservazione, agli atti, delle richieste di cambio turni di servizio, previa autorizzazione della scrivente o dei responsabili di Plesso, anche per le vie brevi;
- cura dei rapporti quotidiani con le famiglie, per tutti quegli aspetti per i quali non si ravvisi la necessità d'intervento diretto del Dirigente Scolastico (pubblicizzazione degli orari di ricevimento dei docenti e degli uffici; organizzazione degli incontri collegiali e delle attività educativo-didattiche; informazione su tempi e modi, ordinari e straordinari, di erogazione del servizio scolastico; proposte di miglioramento del servizio in risposta a specifiche esigenze locali);
- vigilanza sulle strutture scolastiche e pronta segnalazione di eventuali problemi emersi (gestione delle situazioni di emergenza e coordinamento delle operazioni di esodo; controllo assiduo degli ambienti scolastici e segnalazione immediata delle situazioni di pericolo; vigilanza sul rispetto, da parte del personale e degli utenti delle norme e delle circolari interne; adozione di misure di sicu-

rezza alternative nei casi di mancato adeguamento o riparazione di strutture, materiali), in qualità di preposto;

- diffusione all'interno del plesso di tutte le circolari trasmesse dall'ufficio, da firmare per presa visione nonché l'informazione su iniziative, riunioni, convegni;
- organizzazione di incontri tra rappresentanti accreditati di case editrici e gli insegnanti per la presentazione di materiale didattico, senza che ciò arrechi turbativa allo svolgimento delle lezioni (si sottolinea il carattere di volontarietà dell'adesione dei singoli docenti e l'opportunità che tali incontri avvengano dopo l'uscita degli alunni e, in ogni caso, al di fuori dell'orario di servizio dei docenti);
- consegna alla Funzione Strumentale, almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, della documentazione relativa alle uscite didattiche;
- coordinamento e organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, in collaborazione con il D.S.G.A.;
- cura della rilevazione delle adesioni ad eventuali azioni di sciopero e alle assemblee sindacali;
- ogni altro incarico affidato dal Dirigente Scolastico.

Il compenso, sarà erogato in maniera forfetaria a lordo dipendente; tale compenso sarà definito in sede di contrattazione di Istituto per l'anno scolastico 2019/2020 e nel rispetto delle somme assegnate all'Istituzione scolastica; esso sarà erogato in un'unica soluzione a mezzo pagamento su CEDOLINO UNICO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Ida Lenza

Firma per accettazione _____