



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO SUPERIORE "EUCLIDE"

Contrada Monoscalco - 89035 BOVA MARINA

Segreteria 0965-499401 fax 0965-499400 C.F. 92002670807

Indirizzo E-mail RCIS01600E@istruzione.it - posta certificata RCIS01600E@pec.istruzione.it

Sezioni: Liceo Scientifico- I.T. Geometri - I.T.Commerciale-Alberghiero Condofuri

Prot. 4893/FP

BOVA MARINA 30/10/2017

ALLA PROF.SSA VADALA' GIOVANNA
SEDE

All'Albo Scuola/sito web
SEDE

**OGGETTO: NOMINA / INCARICO COORDINATORI PLESSO - INDIRIZZO ALBERGHIERO
LUGARA' DI CONDOFURI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.1 comma 83 della legge n. 107 del 13/07/2015 ;
VISTO il numero complessivo dei docenti presenti nell'organico di questo Istituto;
VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007 vigente del comparto scuola ;
VISTA la normativa contrattuale e il regolamento d'istituto;

NOMINA

Le S.V. quale coordinatori plesso -indirizzo alberghiero per l'A.S.2017/2018;

- Il suddetto incarico ha natura fiduciaria e correlata alla responsabilità sugli esiti del servizio scolastico, esso prevede disponibilità di tempo e di impegni in orario aggiuntivo a quello delle lezioni;
- ulteriori deleghe e affidamenti di incarico potranno avvenire nel corso dell'anno;
- l'incarico sarà retribuito nei termini stabiliti dalla contrattazione d'istituto ;

FUNZIONI DELEGATE

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Coordinamento con i Collaboratori del Dirigente nel rispetto dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico
- Curare il corretto e regolare funzionamento del plesso/sede
- Sostituzione dei docenti assenti nel plesso/sede
- Rilascio di permessi brevi al personale, compatibilmente con la possibilità di sostituzione, e puntuale formalizzazione dei medesimi in apposito registro, con l'obbligo di provvedere al recupero delle ore entro il bimestre successivo;
- Vigilanza sul rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita degli alunni, nel plesso medesimo;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Assunzione della funzione di preposto L.626;
- Comunicazione all'Ufficio e sostituzione temporanea delle assenze;
- Sollecitazione e facilitazione della lettura da parte del personale delle comunicazioni interne, note, circolari pubblicate sul sito;
- Comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
- Curare i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente , controllo puntuale delle disposizioni di servizio;

- *Gestione ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc.);*
- *Vigilanza sull'obbligo scolastico con la rilevazione frequenza alunni mensile;*
- *Predisposizione degli atti ai fini della successiva istruttoria nei casi d'infortunio*

Lo scrivente conserva la propria competenza nella firma degli atti e provvedimenti amministrativi e per le funzioni assegnate per ragioni di opportunità e incongruenza con l'atto d'indirizzo di avocarli .

Si riserva inoltre la facoltà di revocare il presente incarico qualora venisse meno il rapporto fiduciario che alla base .

La S.V. dovrà produrre, al termine dell'anno scolastico 2017/2018, apposita relazione sulle attività svolte e verifica sul raggiungimento degli obiettivi fissati.

Il compenso sarà assoggettato alla normativa di cui al D.L.vo 112/08 ove ne ricorrano le condizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmela Lucisano

