



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SERINO

P.zza Cicarelli,16 - 83028 SERINO (Av)- Ambito Territoriale AV1 - REGIONE CAMPANIA-

Cod. Min. AVIC88100V- Cod.Fisc.n.92088190647- Tel./Fax 0825/594466 –

@-mail: AVIC88100V@ISTRUZIONE.IT- AVIC88100V@PEC.ISTRUZIONE.IT Web site: www.icserino.gov.it

All'Ins. Caronia Ersilia
 Al DSGA
 Albo - Sito Web - Atti

Oggetto: **Conferimento incarico Referenti di settore.**

	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA I GRADO
Ferrari	Caronia Ersilia		

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 165/2001

VISTO il DPR 275/1999

VISTI gli artt. n. 7, lettera h e n. 396, 5° comma del D.L. n° 297/94;

VISTO l'art. 25 bis, 5° comma, del D.L. n° 29/93;

VISTA la C.M. 205 del 30/08/2000;

VISTA la C.M. n° 193 del 3 agosto 2002;

VISTI gli artt.6 comma 2 lettera h e 88 del CCNL del 29.11.2007;

VISTA il Collegio docenti del 10 SETTEMBRE 2018 con la quale si definiscono gli incarichi da assegnare per la piena attuazione del P.O.F.

VISTA la dichiarazione di disponibilità della docente in oggetto a svolgere detti incarichi

CONFERISCE ALLA S.V.

**L'INCARICO DI REFERENTE DI SETTORE PER IL FUNZIONAMENTO
 DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Il coordinatore didattico di settore rappresenta il punto di riferimento organizzativo per i colleghi e il personale in servizio, è responsabile delle norme e delle regole ufficiali del proprio settore, svolge azioni di prima accoglienza delle famiglie e del personale esterno.

Tutti gli insegnanti dei settori sono invitati, per ogni problema relativo a gestioni interne (permessi, sostituzioni, richieste materiali, sussidi didattici, ecc.) a rivolgersi ai rispettivi Referenti di plesso i quali valuteranno, d'intesa con il Dirigente scolastico, le soluzioni più idonee.

FUNZIONI DELEGATE

- verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano firmate per presa visione ed eventualmente per adesione;
- presidiare il Settore e ricevere gli estranei;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza;
- segnalare al Dirigente, in forma scritta, l'assenza continuativa degli alunni e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici, quindi vigilare sull'obbligo scolastico;
- monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze;
- disporre le sostituzioni dei Docenti assenti e compilare i relativi fogli di avvicendamento;
- all'inizio dell'anno scolastico predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni;
- in occasione dei Consigli e delle Riunioni predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente compiutamente il verbale di loro competenza;
- raccogliere i Piani di lavoro annuali, le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- gestire la corrispondenza, assicurarsi della presa visione delle comunicazioni e delle informazioni ai Docenti;
- coadiuvare il referente di plesso (dove Presente) a gestire le procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;
- tenere i rapporti con la Direzione dell'Istituto Scolastico e previa delega del Dirigente scolastico, con le Amministrazioni comunali, enti e associazioni;
- svolgere funzioni di sorveglianza interna, di controllo e gestione oraria (inizio e fine lezione, cambio di turno, intervalli, tempi mensa, supplenze, ecc.);
- monitorare sulla gestione ambiente scolastico del proprio settore e segnalare alla dirigenza eventuali disservizi;

- comunicare tempestivamente eventuali incidenti e infortuni occorsi agli alunni e al personale in servizio;
- raccordarsi con il Direttore S.G.A. per la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del Plesso scolastico (orari, mansioni, assenze, ecc..).
- controllare la funzionalità delle attrezzature e organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il Dirigente scolastico;
- Partecipare alle riunioni periodiche di staff.

Modalità di certificazione dell'impegno

Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite. Le, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Compenso spettante

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2018/2019 e, di seguito, comunicato alla S.V. Nel caso in cui la S.V. non svolga o svolga anche parzialmente gli incarichi previsti, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico. La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità. La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Antonella De Donno