



**ISTITUTO COMPRENSIVO "R.MORO"**

Uffice plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 – Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

**74121 – TARANTO Distretto 053**

[www.primocircolotaranto.gov.it](http://www.primocircolotaranto.gov.it) - E-mail: [taic84000v@istruzi.one.it](mailto:taic84000v@istruzi.one.it)

E-mail certificata: [taic84000v@pec.istruzi.one.it](mailto:taic84000v@pec.istruzi.one.it)



Prot. N° 5427/FP

Taranto, 05 /09/2017

Alla Docente:

**MURRI GABRIELLA**

E p.c. Ai Sigg. DOCENTI

Al DSGA

SITO WEB

Oggetto: Nomina docente Collaboratore del Dirigente Scolastico

Plesso "Livatino" a. s. 2017-2018

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>VISTO</b>	<b>Il D.Lvo n. 29/'93 art. 25 bis comma 5</b>
<b>VISTO</b>	<b>il D.Lvo n. 59/'98 art. 1</b>
<b>VISTO</b>	<b>il D.Lvo n. 165/2001 art. 25 c. 5</b>
<b>VISTO</b>	<b>il CCNL 2006/2009 – ART. 88 comma 2 lett. K</b>
<b>VISTA</b>	<b>la legge 107/2015 art. 1 comma 83</b>
<b>VISTA</b>	<b>la delibera del Collegio dei Docenti del 13/09/2017</b>
<b>CONSIDERATO</b>	<b>che l'Ins. te MURRI GABRIELLA, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate</b>

**NOMINA**

L'ins. MURRI GABRIELLA Responsabile del Plesso "Livatino" – "Fonte", per l'a.s. 2017/2018 con i seguenti compiti:

- Gestione, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e/o con la vicaria della sostituzione quotidiana dei docenti assenti;

L.C.

- b) Controllo, conservazione, corretto uso degli arredi, del materiale didattico e di qualsiasi altro oggetto in dotazione, alla scuola, curando di segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti, furti o atti vandalici ( primo piano)
- c) Controllo della pulizia dei locali, segnalando formalmente agli uffici di Direzione e di Segreteria eventuali disfunzioni, carenze o disservizi (padiglione succitato)
  - Collaborazione con il Dirigente Scolastico e/o con il primo collaboratore nelle predisposizioni delle circolari interne e ordini di servizio;
  - Elaborazione e gestione dei quadri orari della Scuola Primaria; Elaborazione e controllo registri Organico Potenziato dell'autonomia;
  - Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
  - Svolgimento azioni promozionali delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
  - Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne e con gli altri collaboratori;
  - Mantenimento rapporti con professionisti e società sportive per l'organizzazione delle attività di affiancamento nelle ore di educazione motoria;
  - Partecipazione su delega del Dirigente Scolastico presso gli Uffici Scolastici periferici;
  - Collaborazione con il DSGA per il coordinamento del personale ATA.
- d) Segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalla condizioni delle strutture e degli impianti;
- e) Controllo dell'accesso dei genitori ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.
- f) Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- g) Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne (rappresentanti di libri ....) solo se autorizzati dall'Istituto Comprensivo;
- h) Divulgazione delle circolari interne, U.S.P., Ministeriali;
- i) Diffusione di comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
- j) Vigilanza sul rispetto scrupoloso dell'orario di ingresso e di uscita degli alunni;
- k) Organizzazione piani di evacuazione e collaborazione diretta con il dirigente Scolastico, il Responsabile della Sicurezza e i Collaboratori del DS;
- l) Organizzazione Progetto Cinema
- m) Gestione di ulteriori aspetti organizzativo-gestionali che dovessero sopraggiungere nel corso dell'anno scolastico;
- n) Controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso
- o) Delega cura di contabilizzazione ore di ciascun docente di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse in sinergia con la docente vicaria.
- p) Organizzazione interna circa le visite guidate, le uscite, le manifestazioni teatrali previ accordi con la vicaria.

Nel caso di contemporanea assenza del DS e della vicaria, alla S.V. è delegata la firma dei seguenti atti:

- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Loredana BUCCI**  
 (firma autografa sostituita mezzo stampa  
 ai sensi dell'art.3 c. 2 D.L.vo 39/93)