SPECIFICHE DEI COLLABORATORI E RESPONSABILI DI PLESSSO

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(ex Vicario) e coordinatore sede Centrale Cuparella Scuola Secondaria

SPECIFICA Prof. Sferza:
Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento e durante i periodi di ferie;
Delega a presiedere i Consigli di classe in assenza del D.S., laddove si ritenga opportuno supportare i Coordinatori;
Cura e coordinamento dei rapporti con il D.S.G.A.;
Elaborazione proposte per la definizione criteri di attribuzione degli incarichi anche in sede di Consiglio d'Istituto;
Sostituzione dei docenti assenti (e collaborazione nella definizione diffusione e condivisione dei criteri);
Controllo dei ritardi dei permessi orari ed organizzazione dei relativi recuperi;
Gestione in raccordo con il D.S. delle relazioni con le Funzioni Strumentali, i Coordinatori dei Consigli di Classe, i Responsabili dei Dipartimenti, i docenti degli indirizzi, dei laboratori pomeridiani e di strumento musicale;
Eventuale partecipazione unitamente al D.S. ed al D.S.G.A. agli incontri con la R.S.U. in qualità di componente della delegazione di parte pubblica;
Sorveglianza all'ingresso e all'uscita degli allievi;
Vigilanza sul rispetto di tutti i regolamenti della scuola ed in particolare sul divieto di fumo;
Vigilanza in merito al rispetto dell'etica professionale e del decoro da parte di tutte le componenti della scuola;
Vigilanza sul corretto uso dei materiali e delle attrezzature didattiche in raccordo con i relativi consegnatari;
Svolgimento di attività negoziali su delega del dirigente ai sensi dell'art. 32 c.2 del D.I. n. 44 dell'1/2/2001;
Partecipazione a tutte le manifestazioni pubbliche gestite dalla scuola;
Autonomia nella gestione dei predetti incarichi.

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(ex Vicario)

SPECIFICA Prof. Caroccia:
Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento e durante i periodi di ferie;
Delega a presiedere i Consigli di classe in assenza del D.S., laddove si ritenga opportuno supportare i Coordinatori;
Cura e coordinamento dei rapporti con il D.S.G.A.;
Elaborazione proposte per la definizione criteri di attribuzione degli incarichi anche in sede di Consiglio d'Istituto;
Sostituzione dei docenti assenti (e collaborazione nella definizione diffusione e condivisione dei criteri);
Controllo dei ritardi dei permessi orari ed organizzazione dei relativi recuperi;
Gestione in raccordo con il D.S. delle relazioni con le Funzioni Strumentali, i Coordinatori dei Consigli di Classe, i Responsabili dei Dipartimenti, i docenti degli indirizzi, dei laboratori pomeridiani e di strumento musicale;
Eventuale partecipazione unitamente al D.S. ed al D.S.G.A. agli incontri con la R.S.U. in qualità di componente della delegazione di parte pubblica;
Sorveglianza all'ingresso e all'uscita degli allievi;
Vigilanza sul rispetto di tutti i regolamenti della scuola ed in particolare sul divieto di fumo;
Vigilanza in merito al rispetto dell'etica professionale e del decoro da parte di tutte le componenti della scuola;
Vigilanza sul corretto uso dei materiali e delle attrezzature didattiche in raccordo con i relativi consegnatari;
Svolgimento di attività negoziali su delega del dirigente ai sensi dell'art. 32 c.2 del D.I. n. 44 dell'1/2/2001;
Partecipazione a tutte le manifestazioni pubbliche gestite dalla scuola;
Autonomia nella gestione dei predetti incarichi.

COORDINATORE DELLA SEDE DI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Prof. Cirillo

SPECIFICA:
Gestione quotidiana della sede in base alle direttive del D.S. ed alle regole stabilite dal Consiglio D'Istituto;
Coordinamento con il D.S.;
Sostegno all'organizzazione;
Elaborazione orari inn base alle indicazioni legislative ed alle direttive del Consiglio di Istituto
Sostituzione dei docenti assenti;
Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso e dei Collaboratori e durante le ferie estive;
Gestione della comunicazione interna (Gestione dell'Albo in sala docenti e degli albi esterni – diffusione delle circolari riguardanti il personale e di quelle relative a eventuali scioperi e assemblee);
Gestione in diretto rapporto con il D.S. della comunicazione quotidiana con la sede centrale (Direzione e segreteria);
Elaborazione proposte per la definizione criteri di attribuzione degli incarichi in particolare per i docenti della sede di competenza;
Controllo dei ritardi dei permessi orari in raccordo con il Dirigente Scolastico;
Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia in particolare nell'organizzazione dei ricevimenti e dei relativi incontri;
Stesura elaborazione e custodia verbali degli O.O.C.C. di competenza;
Sorveglianza all'ingresso ed all'uscita degli allievi;
Vigilanza sul rispetto di tutti i regolamenti della scuola ed in particolare sul divieto di fumo;
Membro del SPP previsto dal D.lgs 81/08 relativamente alla sede di appartenenza;
Vigilanza in merito al rispetto dell'etica professionale e del decoro da parte di tutte le componenti della scuola;
Vigilanza in merito al rispetto delle disposizioni impartite relativamente al corretto funzionamento della sede e ed all'osservanza degli ordini di servizio impartiti al personale ATA, in particolare per l'igiene dei locali;
Vigilanza sul corretto uso dei materiali e delle attrezzature didattiche e non (fotocopiatrice, telefono…) in raccordo con i relativi consegnatari e col compito di segnalare al D.S. qualsiasi anomalia;
Partecipazione a tutte le manifestazioni pubbliche gestite dalla scuola;
Autonomia nella gestione dei precedenti incarichi.

COORDINATORE DELLA SEDE DI

SCUOLA PRIMARIA

Prof.Autiero

SPECIFICA:
Gestione quotidiana della sede in base alle direttive del D.S. ed alle regole stabilite dal Consiglio D'Istituto;
Coordinamento con il D.S.;
Sostegno all'organizzazione;
Elaborazione orari inn base alle indicazioni legislative ed alle direttive del Consiglio di Istituto
Sostituzione dei docenti assenti;
Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso e dei Collaboratori e durante le ferie estive;
Gestione della comunicazione interna (Gestione dell'Albo in sala docenti e degli albi esterni – diffusione delle circolari riguardanti il personale e di quelle relative a eventuali scioperi e assemblee);
Gestione in diretto rapporto con il D.S. della comunicazione quotidiana con la sede centrale (Direzione e segreteria);

Elaborazione proposte per la definizione criteri di attribuzione degli incarichi in particolare per i docenti della sede di competenza;
Controllo dei ritardi dei permessi orari in raccordo con il Dirigente Scolastico;
Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia in particolare nell'organizzazione dei ricevimenti e dei relativi incontri;
Stesura elaborazione e custodia verbali degli O.O.C.C. di competenza;
Sorveglianza all'ingresso ed all'uscita degli allievi;
Vigilanza sul rispetto di tutti i regolamenti della scuola ed in particolare sul divieto di fumo;
Membro del SPP previsto dal D.lgs 81/08 relativamente alla sede di appartenenza;
Vigilanza in merito al rispetto dell'etica professionale e del decoro da parte di tutte le componenti della scuola;
Vigilanza in merito al rispetto delle disposizioni impartite relativamente al corretto funzionamento della sede e ed all'osservanza degli ordini di servizio impartiti al personale ATA, in particolare per l'igiene dei locali;
Vigilanza sul corretto uso dei materiali e delle attrezzature didattiche e non (fotocopiatrice, telefono…) in raccordo con i relativi consegnatari e col compito di segnalare al D.S. qualsiasi anomalia;
Partecipazione a tutte le manifestazioni pubbliche gestite dalla scuola;
Autonomia nella gestione dei precedenti incarichi.

COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA

SEDE PADIGLIONE - SCAVI

Prof. Florio

SPECIFICA:
Gestione quotidiana della sede in base alle direttive del D.S. ed alle regole stabilite dal Consiglio D'Istituto;
Coordinamento con il D.S.;
Sostegno all'organizzazione;
Sostituzione dei docenti assenti;
Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso e dei Collaboratori e durante le ferie estive;
Gestione della comunicazione interna (Gestione dell'Albo in sala docenti e degli albi esterni – diffusione delle circolari riguardanti il personale e di quelle relative a eventuali scioperi e assemblee);
Gestione in diretto rapporto con il D.S. della comunicazione quotidiana con le altre sedi (Primaria e Cuparella);
Elaborazione proposte per la definizione criteri di attribuzione degli incarichi in particolare per i docenti della sede di competenza;
Controllo dei ritardi dei permessi orari in raccordo con il Dirigente Scolastico;
Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia in particolare nell'organizzazione dei ricevimenti e dei relativi incontri;
Sorveglianza all'ingresso ed all'uscita degli allievi;
Vigilanza sul rispetto di tutti i regolamenti della scuola ed in particolare sul divieto di fumo;
Membro del SPP previsto dal D.lgs. 81/08 relativamente alla sede di appartenenza;
Vigilanza in merito al rispetto dell'etica professionale e del decoro da parte di tutte le componenti della scuola;
Vigilanza in merito al rispetto delle disposizioni impartite relativamente al corretto funzionamento della sede e ed all'osservanza degli ordini di servizio impartiti al personale ATA, in particolare per l'igiene dei locali;
Vigilanza sul corretto uso dei materiali e delle attrezzature didattiche e non (fotocopiatrice, telefono…) in raccordo con i relativi consegnatari e col compito di segnalare al D.S. qualsiasi anomalia;
Partecipazione a tutte le manifestazioni pubbliche gestite dalla scuola.