



Istituto Comprensivo "Dino Campana"
Via S. Benedetto, 5 - 50034 Marradi (FI)

Tel/Fax 0558045102 - e-mail: fiic80800b@istruzione.it – pec fiic80800b@pec.istruzione.it
codice meccanografico FIIC80800B - C.F. 83001260484

Prot. N° 2185/FP

Marradi 16 Settembre 2019

Alla Docente
Giulia Casini
Secondaria 1° grado Palazzuolo Plesso Via Quadalto n.24
all'Albo dell'Istituto
all'Amministrazione Trasparente
e p.c. al Dsga
e p.c. all'RSPP Ing. Massimo Masini
al Sito WEB

OGGETTO: Incarico per attività di Responsabile di Plesso e supporto organizzativo e di coordinamento A.S. 2019/20.

Il Dirigente Scolastico Reggente Prof. Luca Stefani dell'IC "Dino Campana" di Marradi, con sede in Via

- Considerati i fabbisogni dell'istituzione scolastica in merito a coordinamento e organizzazione, e, in particolare, alla sostituzione degli insegnanti per garantire la sorveglianza delle classi e il diritto allo studio degli alunni, ovvero alla necessità di garantire la presenza costante di persona di riferimento per i singoli plessi, anche per le necessarie autorizzazioni alle uscite anticipate e agli ingressi in ritardo;

- Vista la delibera n.109 del Collegio dei Docenti del 05/09/2019;

- Visti i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate,

CONFERISCE

alla Docente un incarico per attività di supporto organizzativo e di coordinamento per l'A.S.2019/20 per il **Plesso Scolastico** della scuola **Secondaria di 1° grado di Palazzuolo sul Senio Via Quadalto n.24** relativamente alle seguenti mansioni, per le quali si conferisce alla S.V. delega nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitoLe al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione scolastica:

- *sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;*
- *collaborare con il Dirigente nella predisposizione e controllo delle circolari;*
- *aggiornare il Dirigente sulle criticità emerse nei plessi della scuola;*
- *svolgere azione di costante raccordo con i collaboratori del Dirigente e di comune intesa;*
- *ricevere docenti, studenti e famiglie;*
- *esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;*
- *collaborare alla sostituzione degli insegnanti assenti, in sinergia con la segreteria del personale;*
- *registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;*
- *rilasciare le necessarie autorizzazioni alle uscite anticipate e agli ingressi in ritardo controllare*
- *l'esecuzione del piano di sorveglianza durante l'intervallo.*

L'incarico andrà esercitato nel rispetto della vigente normativa della sicurezza ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello Stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della Contrattazione interna d'Istituto.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura forfettaria individuata nel rispetto della Contrattazione Interna d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luca Stefani

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 del DL n. 39 del 13 febbraio 1993

Per accettazione e ricevuta:
