ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GALILEO GALILEI"

SEZIONE ASSOCIATA:
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "G. GALILEI"
C1: Meccanica,Meccatronica ed Energia; C3: Elettronica ed Elettrotecnica; C4: Informatica e Telecomunicazioni; C5: Grafica e Comunicazione

SEZIONE ASSOCIATA:
ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "R. DI PALO"
C9:Costruzioni, Ambiente e Territorio

Prot. n° 4113-07-05 Salerno, 22/09/2016

Alla prof.ssa
Carmela MAFFEI
SEDE

All'Albo – Sito WEB - Atti

p.c. Al DSGA

Oggetto: Incarico di coordinatore della sede triennio meccanica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. 17 e 25 del DLgs 165/2001;
Visto l'art. 88 del CCNL comparto scuola;
Visti i criteri deliberati in Consiglio di Istituto (delibera 3 del 30 giugno 2016) per l'assegnazione di incarichi al personale docente e ATA;
Vista la delibera n°1 del Collegio dei docenti del 01/09/2016;
Vista la Circ. n°3 del 02/09/2016, relativa a "Disponibilità a svolgere incarichi e attività aggiuntive";
Viste le domande presentate dai docenti in attuazione della circolare n°3;
Ascoltata la RSU;
Considerato che la S.V. ha svolto incarichi che ne hanno mostrato le capacità relazionali e l'efficacia organizzativa, come il coordinatore di dipartimento e il coordinatore della sede triennio meccanica;

CONFERISCE

alla S.V. l'incarico di coordinatore della sede triennio meccanica per l'anno scolastico 2016/17.

Per l'espletamento dell'incarico, la S.V. riceverà, a verifica, un compenso definito in sede di contrattazione d'istituto.

La S. V., in attuazione dell'incarico conferito, collaborerà nelle attività inerenti la gestione ed organizzazione della sede meccanica. In particolare, lo svolgimento dell'incarico prevede i seguenti compiti:

- **Sostituzione docenti e variazioni orario**. Redazione dei piani giornalieri di sostituzione dei docenti assenti e/o di variazione dell'orario di lezione delle classi.
- **Giustifica dei ritardi**. Controllo e autorizzazione scritta degli ingressi in ritardo degli alunni.
- **Permessi uscita alunni**. Controllo e autorizzazione scritta dei permessi di uscita anticipata degli alunni.
- **Preposto sicurezza e coordinatore emergenza**. Vigilanza sul buon funzionamento della struttura, sugli adempimenti in materia di sicurezza, segnalando criticità al datore di lavoro.

- **Rapporti con le famiglie degli alunni**. Cura i rapporti con gli studenti e le famiglie della sede centrale, fungendo da filtro anche nei confronti della dirigenza; impronta la sua azione all'ascolto attivo, alla mediazione, all'apertura verso tutti gli attori della comunità scolastica e, quando possibile, alla risoluzione bonaria e ragionevole di controversie.
- **Aspetti logistici**. Coordina gli spostamenti permanenti o temporanei delle classi, in virtù dell'uso di aule e laboratori, o di particolari esigenze di alunni e/o docenti, vigilando sugli aspetti relativi alla sicurezza ed interagendo con il DSGA e con l'RSPP.
- **Dispersione**. Supporta la funzione strumentale Area 3 nel ridurre la dispersione scolastica, elaborando opportune strategie ed azioni.

Inoltre, il coordinatore cura in prima persona la stesura preliminare di circolari relative alle proprie attribuzioni, sottoponendole al dirigente scolastico per la firma. Il coordinatore svolge l'incarico in stretta collaborazione con il Dirigente scolastico e con i suoi collaboratori, nominati ex art. 34 CCNL, anche mediante la partecipazione a periodiche riunioni di staff.

Il Dirigente Scolastico
- Emiliano BARBUTO -
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993

Firma per accettazione:_____