



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ispettorato per la Programmazione
Direzioni Generali per le Interventi in materia di ricerca
scientifica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

“Madre Teresa di Calcutta”

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Off. UDFMFG

ALLEGATO I

Prot. N 4758/VII.2

Casalnuovo di Napoli, 24/09/2019
Alla Docente Chierchia Rossella
Alla Docente Fornaro A./Giannino M.
Al Docente Martello Salvatore
Alla docente De Cicco Domenica
ATTI

Oggetto: Coordinamento dei servizi logistici ed organizzativi e del personale nello specifico edificio/plesso

Alle SS.VV. è affidato l'incarico indicato in oggetto; la delega è svolta secondo le direttive della scrivente. Essa è revocabile unilateralmente dal delegante, o consensualmente, in qualsiasi momento se il mancato raggiungimento degli obiettivi è addebitabile all'inadeguatezza a svolgere lo specifico compito.

COMPITI ASSEGNATI:

Rappresentare esigenze, problemi e proposte di intervento; verificare la puntuale ed efficace realizzazione degli adempimenti richiesti e delle iniziative concordate.

In particolare si richiede alle SS.VV.:

1. di assicurare l'ordinata raccolta delle circolari inviate nell'edificio di appartenenza e delle sottoscrizioni per presa visione di tutto il personale destinatario delle stesse ed eventualmente rimetterle all'ufficio di Segreteria;
2. di assicurare l'affissione all'albo del plesso dei documenti essenziali quali, il Regolamento interno, la tabella dietetica della mensa scolastica, gli avvisi ai genitori e la costante affissione dei numeri di emergenza e degli addetti al pronto soccorso;
3. di sollecitare, ove necessario, la più efficace comunicazione scuola – famiglia (assemblee e colloqui etc.);
4. **di vigilare** sul rispetto degli orari, degli obblighi di servizio di tutto il personale in servizio, del divieto di accesso alle persone estranee, del divieto di fumare nei locali scolastici e segnalarne le eventuali violazioni;
5. di **controfirmare**, eventuali richieste di variazione temporanea dell'orario di servizio degli insegnanti (permessi brevi, cambio di turno, recupero, giorno libero, etc.) **esprimendo parere favorevole o contrario al fine di non arrecare squilibrio nell'organizzazione didattica.**
6. di provvedere alle suddivisioni degli alunni nelle varie sezioni e/o alla sostituzione di insegnanti assenti nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, curando altresì la puntuale annotazione in un calendario di riepilogo, dei nominativi dei docenti e delle ore impegnate per la effettiva sostituzione dei docenti assenti;
7. di sottoscrivere comunicazioni informative e/o organizzative interne, rivolte ai docenti ed ai collaboratori scolastici nell'ambito del proprio mandato;
8. di provvedere al controllo della corrispondenza della fornitura dei pasti ed alla relativa accettazione e firma;
9. di coadiuvare il RSPP nel controllo del materiale di pronto soccorso nelle cassette (scadenze, funzionalità degli strumenti, etc.);
10. di segnalare, con assoluta tempestività, eventuali interventi organizzativi, di manutenzione o di pericolo per gli alunni ed il personale;
11. di controllare il corretto utilizzo, della linea telefonica mediante annotazione delle chiamate su apposito registro;
12. controllare il corretto utilizzo dei materiali di pulizia, sulle modalità di conservazione in luogo sicuro;
13. di provvedere alla tutela dei materiali, dei sussidi e dei beni dello Stato nell'ambito del plesso;
14. **di controllare che le pulizie siano sempre effettuate nel migliore dei modi e che i prodotti e gli strumenti di pulizia non siano nei luoghi frequentati dai bambini;**
15. di curare la raccolta delle firme di presenza alle riunioni programmate;
16. di coadiuvare il DS e il RSPP nel controllo sia delle regolarità dei parcheggi delle auto autorizzate all'interno del plesso che dell'intrusione di terzi non autorizzati.

Per l'incarico di cui sopra è prevista una retribuzione forfetaria che verrà comunicata a seguito della contrattazione decentrata d'Istituto con la RSU;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Anna Tommone)