

I.C.S. ERCOLE PATTI-TRECAGNI  
Prot. 0008199 del 10/10/2023  
VII-6 (Uscita)

**Alla prof.ssa Rosa Lucia Colombrita**  
(sostituto in caso di assenza del Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico prof.ssa Torrisi Maria e di sua effettiva sostituzione in qualità di Coordinatore di Plesso)

**Alla prof.ssa Maria Luigia Zanoboni**  
(sostituto in caso di assenza della prof.ssa Rosa Lucia Colombrita e di sua effettiva sostituzione in qualità di Coordinatore di Plesso)

**e p.c. Alla prof.ssa Torrisi Maria**

SCUOLA SECONDARIA  
Plesso di Via Machiavelli, 1

<b>OGGETTO:</b>	<b>Coordinamento attività di plesso -Via Machiavelli,1 - a. s. 2023/2024</b>
-----------------	--

Facendo seguito ai colloqui intercorsi, La delego a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di mia competenza di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività Lei è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle mie direttive e disposizioni, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La informo che, in quanto delegante, sono tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri, indetti durante il corso dell'anno scolastico.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di mia competenza, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. e) del vigente CCNL, per erogare in Suo favore un adeguato compenso accessorio.

La delego pertanto a svolgere le seguenti attività:

1. svolgimento dei miei compiti, in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente;
2. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
3. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
4. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
5. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
6. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza

- interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
7. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

Considerato il lavoro di supporto gestionale e organizzativo e la sostituzione del Dirigente su incarico preciso dello stesso, si precisano le funzioni da espletare:

1. Organizzare, insieme con l'ufficio di Segreteria, le sostituzioni del personale docente del plesso in caso di assenze, permessi o ritardi secondo i criteri contenuti nel Contratto di Istituto e tenere aggiornato apposito registro con le sostituzioni interne/esterne del personale in modo da avere sempre il dato aggiornato;
2. Effettuare il controllo relativo al rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del personale ausiliario e segnalare alla scrivente eventuali inosservanze, consapevoli che l'omessa segnalazione comporterà l'addebito diretto di responsabilità ai signori coordinatori;
3. Curare i rapporti con i genitori, provvedendo a far veicolare le informazioni a loro indirizzo.
4. Controllare che le attrezzature della scuola (compreso il telefono) non vengano usate impropriamente o per uso privato e che venga rispettato il divieto di fumo nei locali e negli spazi esterni della scuola;
5. Firmare eventuali autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni (resta inteso che ciò riguarda situazioni eccezionali e non ordinarie e che l'uscita anticipata può essere consentita solo in presenza del genitore o di persona da lui precedentemente autorizzata, previo accertamento dell'identità);
6. Verificare che le attività programmate si svolgano regolarmente e segnalare immediatamente eventuali problemi;
7. Far rispettare a tutti le disposizioni del Dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e pretendere che ciascun operatore per quanto di competenza segnali immediatamente al coordinatore di plesso eventuali situazioni di pericolo. Il coordinatore con il buon senso, nelle more che il problema sia risolto, adotterà le precauzioni e le misure più idonee a scongiurare/prevenire il potenziale pericolo;
8. Organizzare la fruizione ordinata degli spazi comuni attrezzati e dei laboratori;

#### INDICAZIONI GENERALI

I permessi brevi (da recuperare) richiesti dal personale del plesso vanno concessi esclusivamente dal Dirigente Scolastico; per il personale ATA, il DSGA esprimerà parere preventivo alla concessione da parte del dirigente scolastico.

Il coordinatore di plesso terrà un apposito registro in cui annoterà i permessi e i recuperi del personale docente ed ATA; saranno altresì annotate le sostituzioni interne/esterne del personale in modo da avere sempre il dato aggiornato.

Tutto ciò che non è espressamente indicato va concordato con la scrivente o con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi se trattasi di personale A.T.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Francesca Amore  
*Documento firmato digitalmente  
ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale  
e normativa connessa*