



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"POLITEAMA"
(EX LA MASA - FEDERICO II - ARCHIMEDE)
Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di I grado
Centro Territoriale Permanente (*Istruzione in età adulta*)**

**Via Pier delle Vigne, 13 - 90139 Palermo
e-mail: PAIC890009@istruzione.it -
PAIC890009@PEC.istruzione.it
telefono 091/6258536 - fax 091/304720**



PROT.. N° 9022/fp

PALERMO 20/11/2014

Ai Responsabili di modulo C.T.P.
Docenti:

**Leonforte Rosellina
Prima Ilaria Ornella
Curcio Alessandra**

e p.c. Al D.S.G.A.

Oggetto: Nomina Responsabile di Plesso a.s. 2014/2015.

- VISTO il D.L vo 165/2001 art. 5 c. 2;
- CONSIDERATA la complessità dell'I.C.S. "Politeama ex La Masa";
- CONSIDERATA l'articolazione dello stesso su quattro plessi scolastici ed in tre ordini di scuola;
- CONSIDERATA la necessità di individuare i responsabili per la vigilanza dei plessi e sezioni distaccate
- TENUTO CONTO della seduta del collegio dei docenti del 15/09/2014;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

Le SS.VV: responsabili dei moduli del C.T.P per l'a.s.
2014/2015

DELEGA

Alle SS.VV. per l'a.s. 2014/2015, le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo - gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

- Assicurare il buon funzionamento organizzativo del Modulo
- Vigilare sul rispetto dei materiali, degli spazi e dei locali
- Vigilare sul rispetto del divieto antifumo, ai sensi della normativa vigente.
- Predisporre il quadro delle sostituzioni degli insegnanti insieme con l'ufficio di Segreteria.
- Promuovere e coordinare tutte le attività di arricchimento dell'offerta formativa che si svolgono in orario curricolare e curare la divulgazione delle informazioni ai docenti ed all'utenza, inerente alle stesse.
- Raccogliere, valutare e trasmettere all'Ufficio di Dirigenza tutte le segnalazioni di malfunzionamento, disguidi, inosservanza delle norme al fine di attivare le azioni correttive e preventive necessarie.
- Raccordarsi la Funzione strumentale C.T.P.
- Facilitare la diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del plesso.
- Controllare sulla Divulgazione delle circolari.
- Curare tempestivamente la divulgazione di comunicazioni e l'affissione di avvisi di interesse dell'utenza.
- Gestire il primo rapporto con gli alunni (permessi per entrata in ritardo ed uscite anticipate. mancate giustificazione per assenze, organizzazione rapporti con l'Ufficio di segreteria);
- Coordinare l'andamento generale della giornata scolastica.
- Vigilare per regolare l'accesso nei locali scolastici di persone esterne.
- Accoglimento domande di iscrizione
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con l'esterno.
- Gestire il primo rapporto con soggetti esterni.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2014/15.

Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso orario di € 17,50 al lordo di tutte le ritenute erariali, previdenziali e assistenziali a carico del dipendente. Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Il compenso, stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, verrà liquidato, su determinazione del Dirigente Scolastico, previa verifica dell'attività svolta e relazione finale.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Virginia Filippone