

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"CASSANDRO - FERMI - NERVI"**

INDIRIZZI DI STUDIO

Sede I.T.I.S. Fermi - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni

Sede I.T.G. Nervi - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Chimica, Materiali e Biotecnologie

Sede I.T.E.S. Cassandro - Amministrazione, Finanza, Marketing - Turismo

Alla Prof.ssa BINETTI ANTONIETTA
e,p.c. **DSGA Sig. Di Toma Pietro**
SEDE

DELEGHE ATTRIBUITE AL Fiduciario del Plesso NERVI

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art 25 bis D.L.vo 59/98;
- Visto il CCNL Comparto scuola;
- Vista la C. M. 193 del 3.8.2000;

attribuisce a partire dal 12/02/2019, per l'anno scolastico 2018/2019, alla Prof.ssa BINETTI ANTONIETTA i seguenti:

COMPITI

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti ;
- controllare la diffusione delle circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe e le funzioni strumentali
- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.;
- Collaborare con il docente Vicario e con le funzioni strumentali nella calendarizzazione delle attività extracurricolari e dei corsi di recupero;
- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza.
- segnalare rischi, con tempestività.

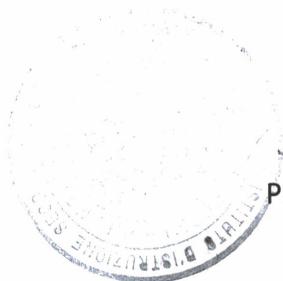
- gestire le entrate posticipate e le uscite anticipate degli studenti in caso di assenze, sciopero, assemblee sindacali dei docenti;
- gestire, di intesa con i coordinatori di classe, l'eventuale ammissione degli studenti privi di giustificazione e il conseguente rapporto con le famiglie ;
- partecipare alle riunioni del gruppo di direzione;
- controllare la regolare tenuta dei registri dei consigli di classe , dei corsi di recupero,;
- collaborare con il personale di segreteria e supportare i docenti nella gestione del registro elettronico
- collaborare con il docente Vicario nella :
 - predisposizione organico personale docente ;
 - predisposizione calendario dei consigli di classe e delle riunioni;
 - organizzazione esami di Stato;
 - predisposizione calendario e coordinamento esami idoneità e integrativi;

IMPEGNO DI LAVORO

- svolgimento della funzione presso il Plesso "Nervi", in condivisione con la prof.ssa Caggese Maria Stella

COMPENSO

- compenso a carico del fondo di istituto, determinato in sede di contrattazione integrativa di istituto.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Dott. Antonio CATAPANO

Per accettazione