



I.C.MANZONI AD ORDINAMENTO MUSICALE
Via Boccaccio,13 – 20093 COLOGNO MONZESE (MI)
Tel. 02/25492614/15/16
COD. MEC.:MIIC822008 codice fiscale 94566360155
E-mail:miic822008@istruzione.it – miic822008@pec.istruzione.it
www.comprendivomusicalecologno.edu.it

Cologno Monzese, 31/10/2019

All' Ins. FAIS Tiziana

All' Albo.

Agli Atti.

Il Dirigente Scolastico,

- Visto l'art. 25 c 5 del D. L.vo n. 165 del 30.3.2001 che attribuisce la dirigente scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;
- Visto l'art. 1 c. 83 della legge n. 107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;
- Visto il Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto aa.ss. 2019/2022;
- Considerate le necessità organizzative dell'istituto;
- Valutate le competenze della docente ed acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte della docente
- Visto il verbale del Collegio Docenti n. 1 del 02/09/2019

attribuisce a **Fais Tiziana**, nata/o a Milano il 24/08/1973,

insegnante di scuola Infanzia assunta con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso la Scuola infanzia Manzoni,14

il seguente **incarico di coordinamento del Plesso Infanzia Manzoni** per l'anno scolastico 2019/2020

Firmato digitalmente da FRANCA PIA TARANTINO

MIIC822008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005080 - 31/10/2019 - C01 - Personale a TI - U



L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- effettuare comunicazioni telefoniche di servizio;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso relativo al personale ATA;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- gestire la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico;
- sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA.;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili;
- è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.

Il compenso aggiuntivo a carico del fondo di istituto sarà deciso in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Franca Pia Tarantino

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

data e Firma per accettazione

_____.

Firmato digitalmente da FRANCA PIA TARANTINO