



Ministero dell'Istruzione e del Merito

 <p>C.P.I.A. NA Prov. 2</p>	<p>Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti C.P.I.A. "Napoli Provincia 2" Via Nuova Sarno, 453 – ex Plesso "Fiume" 80036 Palma Campania (NA) Tel. 081/2592904 C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637 e-mail: namm0cs00d@istruzione.it Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it Sito web: www.istruzioneadulti.edu.it</p>	
--	--	---

CPIA NA PROV.2 - PALMA CAMPANIA
Prot. 0004756 del 18/09/2024
VII (Uscita)

Alla prof.ssa de Rosa Giuseppina

Al Personale Tutto
Ai Collaboratori del DS
p.c. al Direttore S.G.A.
All'Albo della scuola c/o sito web
Agli atti

OGGETTO: Nomina ed affidamento incarico di **COORDINATORE della SEDE ASSOCIATA di SORRENTO** per l'anno scolastico 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. 297 del 16/04/94 ;
VISTO il D.Lgs. n.59 del 6/3/98;
VISTO l'art. 25, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;
VISTO il vigente CCNL - scuola
VISTA la Delibera n. 3 del Collegio dei Docenti del giorno 5 settembre 2024;
CONSIDERATA la disponibilità della prof.ssa de Rosa Giuseppina a ricoprire l'incarico;

NOMINA

la S.V. **COORDINATORE della sede associata di SORRENTO** per l'anno scolastico 2024/2025.

FUNZIONI DELEGATE:

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico;
2. Rappresentare il Dirigente Scolastico nella sede;
3. Predisporre l'orario delle lezioni e sue successive modifiche relativamente alla sede associata;
4. Curare i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
5. Presiedere e coordinare i Consigli di classe, ad eccezione dei Consigli di classe per gli scrutini quadrimestrali, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
6. Coordinare le attività della sede associata in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
7. Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche etc.), nella sede associata, comunicare le assenze in segreteria,

- accordare e verificare il recupero dei permessi e verificare le presenze agli incontri del Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento);
8. Avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico nei casi di assenze o ritardi del personale;
 9. Curare il regolare e corretto funzionamento della sede associata (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, sala professori, etc.), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali;
 10. Inoltrare all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richiedere interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise e presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici, materiali di pulizia, dispositivi di sicurezza e di tutto quanto sia necessario per il corretto funzionamento della sede;
 11. Diffondere e custodire le circolari interne, controllare le disposizioni di servizio, controllare e custodire i sussidi didattici (attività da concordare con l'assistente amministrativo in sede);
 12. Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA);
 13. Collaborare nel coordinare i rapporti con l'utenza, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli Enti e le Associazioni presenti sul territorio;
 14. Curare le relazioni interne ed esterne.

Per le attività sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Ambrosio

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa.