

- di coordinare il servizio in caso di sciopero e/o assemblee;
- di gestire il momento delle assenze dei docenti come da indicazioni date da apposita circolare interna;
- di accogliere i nuovi docenti ed i supplenti, dando loro le informazioni sull'organizzazione generale del plesso;
- Visionare la posta indirizzata al plesso, via mail e/o cartacea: quest'ultima da prelevare in Ufficio di Segreteria;
- Divulgare le circolari tra i docenti, acquisendo la firma per presa visione, e custodirle in apposito raccoglitore;
- Agevolare la buona comunicazione ed il *clima positivo* con il personale in servizio nel plesso, con le famiglie degli alunni, con eventuali esperti esterni autorizzati;
- Collaborare alla qualità del servizio dell'Istituzione Scolastica, con particolare attenzione alla Sicurezza, in raccordo anche con il Responsabile SPP ed il referente di plesso;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico;
- Segnalare ogni disservizio o situazione ritenuta ostativa al regolare svolgimento delle attività didattiche;

La delega di custodire la chiave del portone d'ingresso dell'edificio scolastico per eventuali emergenze è affidata solamente alle docenti Capuano (pl. Randaccio) e la concig (plesso sc. primaria Via Caiù).

Il compenso verrà comunicato dopo la contrattazione con le RSU.



Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tullia Trimarchi