



LICEO STATALE "Salvatore PIZZI"

Classico
Linguistico
Scientifico
Scientifico Scienze Applicate
Scientifico Internazionale
Scienze Umane
Scienze Umane Economico Sociale

Prot. n. 5568 del 08/09/2018

Ai Sigg. Docenti

Al Personale A.T.A.

Al D.S.G.A.

Agli Alunni ed alle loro famiglie

All' Albo

Oggetto: Compiti di collaborazione assegnati dal Dirigente scolastico A. S. 2018/2019.

Il Dirigente scolastico

VISTO il D. Lgs. n° 297/94;

VISTO l'art. 21 della legge 15/3/97, n. 59;

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art. 25 del D. Lgs. n.165/2001 che definisce le competenze del Dirigente scolastico;

VISTO l'art. 34 del C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;

VISTO l' art. 1 comma 84 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, che "il dirigente scolastico puo' individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attivita' di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica";

VISTO il Decreto prot. 8255 del 18.06.2018, con il quale la Direzione scolastica Regionale della Campania, Ufficio IX - Ambito territoriale di Caserta, ha disposto l' assegnazione dell' organico dell' Autonomia a.s. 2018-19;

TENUTO CONTO della necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti con i quali condividere specifiche funzioni;

RILEVATA la necessità di assicurare la sostituzione del Dirigente, anche in caso di momentanea assenza, per garantire la continuità e la regolarità del servizio con l'attribuzione di deleghe delle competenze ai collaboratori individuati;

DECRETA

è conferito l'incarico di collaboratore del Dirigente Scolastico ai proff. **STEFANIA SARIO E GIUSEPPE CAMPANINO (collaboratori del dirigente)** ed ai proff. **CARLO FORMISANO, PAOLA PESCE, CARMELA PACILIO, GABRIELE SICILIANO e ELENA TRUOCCHIO**

con compiti di collaborazione **in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.**

L'incarico ha carattere generale di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni di seguito specificate:

Prof.ssa STEFANIA SARIO (collaboratore vicario)

- a) Collaborare con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo è assente o in altra sede;
- b) Organizzare la gestione del ricevimento dei genitori;
- c) Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.s.;
- d) Curare il miglioramento dell'organizzazione;
- e) Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- f) Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- g) Coordinare lo staff dirigenziale relazionando, sistematicamente, al D.s. circa l'andamento organizzativo;
- h) Gestire rapporti con Enti esterni su delega del D.s.;
- i) Assicurare assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
- j) Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- k) Fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;
- l) Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- m) Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
- n) Assumere la funzione di segretario del collegio dei docenti.

Prof. GIUSEPPE CAMPANINO (2° collaboratore)

- a) Collaborare con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo è assente o in altra sede, in assenza del collaboratore vicario;
- b) Organizzare la gestione del ricevimento dei genitori;
- c) Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.s.;
- d) Curare il miglioramento dell'organizzazione;
- e) Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- f) Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- g) Supportare il Ds per la predisposizione dell'orario didattico curricolare;
- h) Gestire rapporti con Enti esterni su delega del D.s.;
- i) Assicurare assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
- j) Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
- k) Assumere la funzione di segretario del collegio dei docenti in assenza del collaboratore vicario;
- l) curare l'organizzazione logistica delle aule.



LICEO STATALE "Salvatore PIZZI"

Classico
Linguistico
Scientifico
Scientifico Scienze Applicate
Scientifico Internazionale
Scienze Umane
Scienze Umane Economico Sociale

Prof. CARLO FORMISANO (COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO)

- Gestire, definire le procedure, il rinnovo e il costante aggiornamento del sito d'Istituto
- Individuare e predisporre strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni per la loro immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto
- Predisporre, istruire e gestire piattaforma didattica supporto apprendimento alunni
- Supportare i docenti per l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie informatiche e multimediali
- Sviluppare e coordinare il Piano nazionale scuola digitale
- collaborare con il Dirigente scolastico per la raccolta e l'elaborazione di dati significativi ai fini del monitoraggio delle attività
- curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze
- Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative

Prof.ssa PAOLA PESCE (COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO)

- Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite e viaggi d'istruzione, dalle proposte dei Consigli di classe all'organizzazione e allo svolgimento curato dalle agenzie;
- Effettuare ricognizioni e predisporre strumenti per la redazione dei programmi didattici delle visite e dei viaggi;
- Proporre, predisporre e coordinare attività didattiche sul territorio sulla base delle programmazioni di Dipartimento;
- curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze;
- supportare il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni;
- Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Prof.ssa CARMELA PACILIO (COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO)

- Coordinare le procedure relative alla progettazione e all'organizzazione delle attività extrascolastiche (manifestazioni interne e convegni)
- Proporre, predisporre e coordinare attività didattiche sul territorio sulla base delle programmazioni di Dipartimento;
- curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze;
- supportare il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni;

e) Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Prof. GABRIELE SICILIANO (COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO)

- a) Coadiuvare il Dirigente scolastico nei rapporti con gli Enti;
- b) Collaborare con il dirigente scolastico per l' organizzazione, il controllo e la verifica delle attività di innovazione didattica;
- c) curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze;
- e) supportare il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni;
- f) Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Prof.ssa ELENA TRUOCCHIO (COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO)

- a) Coordinare le procedure relative alla progettazione e all' organizzazione delle attività di orientamento;
- b) Collaborare con il dirigente scolastico per l' organizzazione, il controllo e la verifica delle attività di potenziamento (curvatura le curricolo);
- c) Collaborare con il dirigente scolastico per l' organizzazione, il controllo e la verifica delle attività di innovazione didattica;
- d) curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze;
- e) supportare il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni;
- f) Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

I collaboratori dovranno monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane. I collaboratori sono tenuti a tenere aggiornato sistematicamente il D.S., rinviando, allo stesso le scelte di carattere gestionale.

Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e potranno venire revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti, o al venir meno del rapporto fiduciario che ne è alla base.

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto dall'art.88, comma 2, lett.f) del CCNL 2006/2009, e quantificati in sede di contratto integrativo d'istituto 2018/2019.

La presente comunicazione, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato.

Capua, 08.09.2018

Il dirigente scolastico

Prof. Enrico Carafa

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normative connessa