



## Liceo Classico e Musicale Statale "Domenico Cirillo"

Aversa (CE) – cap 81031 – via Ettore Corcioni, 88

Tel. 0818901236 – Fax 0818154059

email: [cpc02000p@istruzione.it](mailto:cpc02000p@istruzione.it) – pec: [cpc02000p@pec.istruzione.it](mailto:cpc02000p@pec.istruzione.it)

web: [www.liceocirillo.it](http://www.liceocirillo.it)

LICEO CLASSICO MUSICALE STATALE "DOMENICO CIRILLO"  
Prot. 0006793 del 13/09/2018  
07 (Uscita)

Ai docenti  
D'Auria Loredana  
Iadevaia Domenico  
D'Amore Marialaura  
Pellegrino Arcangelo  
Ruberti Alessandra  
Romano Anna  
Romano Sabrina  
Simonelli Maria Giuseppa

All'Albo dell'Istituto – Sede  
Al sito web  
e p.c. Al Direttore S.G.A.

Oggetto: Nomina collaboratori del dirigente scolastico – A.s. 2018/19

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.P.R. n. 275/1999 – "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche";
- Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- Visto il D.Lgs n. 165/2001, art. 25, comma 5 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visto il CCNL Scuola del 19/04/2018;
- Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- Viste le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'offerta formativa ( PTOF);
- Riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane;

### NOMINA

I docenti, titolari presso questa Scuola secondaria di 2° grado, quali collaboratori del Dirigente scolastico per l'a.s. 2018/19 con compiti di collaborazione in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica; l'incarico ha carattere di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni e alle deleghe di seguito indicate:

Prof.ssa D'Auria Loredana – Primo collaboratore - Funzione vicaria

- Delega alla firma in caso di assenza o impedimento del D.s.
- Collabora con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e lo sostituisce quando il medesimo è assente o in altra sede;
- Coordina le attività delle funzioni strumentali;

- d. Promuove e coordina tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti responsabili/referenti;
  - e. Cura il miglioramento dell'organizzazione;
  - f. Collabora con gli uffici Amministrativi;
  - g. Coordina l'assistenza e la vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
  - h. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
  - i. Presiede le riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
  - j. Fornisce 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;
  - k. Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
  - l. Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (in collaborazione con la prof.ssa Ruberti Alessandra);
  - m. gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto (in collaborazione con la prof.ssa Ruberti Alessandra);
  - n. Svolge ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
- La Prof.ssa D'Auria Loredana usufruirà di n. 10 ore di esonero.

#### Prof.ssa Ruberti Alessandra secondo collaboratore

- Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (in collaborazione con la prof.ssa D'Auria Loredana);
- gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto (in collaborazione con la prof.ssa D'Auria Loredana);
- Assicura assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese assemblee, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Presiede riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- Fornisce 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;
- a. Sostituisce il Dirigente scolastico nell'ipotesi di sua assenza e di assenza della collaboratrice D'Auria Loredana, d'intesa con la stessa e con altri docenti collaboratori;
- b. Collabora con il dirigente scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- c. Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- d. Svolge ogni altro incarico che potrà venire conferito alla stessa dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

#### Prof. Pellegrino Arcangelo

- b. Collabora con la prof.ssa Romano Anna nell'organizzazione delle attività di Alternanza Scuola Lavoro, condividendone responsabilità e impegni;
- c. Cura i rapporti con gli organismi esterni in particolare le Università;
- d. Cura la gestione della sicurezza (D.Lgs 81/2008) unitamente al RSPP e considerando tutte le prerogative del RLS;
- e. Collabora con la prof.ssa Romano Anna nell'organizzazione delle attività dei progetti PON;
- f. collabora con il dirigente scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- g. Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- h. Assicura assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese assemblee, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;

- i. Svolge ogni altro incarico che potrà venire conferito allo stesso dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.  
Il prof. Pellegrino Arcangelo usufruirà di n. 2 ore di esonero.

Prof. Iadevaia Domenico

- a. Collabora con il dirigente scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- b. Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- c. Coordinamento generale del Liceo musicale con i seguenti compiti specifici:
  - Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti nelle attività pomeridiane;
  - Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto, segnalando al dirigente scolastico casi anomali di assenze pomeridiane;
  - Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione;
  - Assicurare assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese assemblee, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
  - Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
  - Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
  - Fornire supporto organizzativo e assistenza, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;
- d. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire conferito allo stesso dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

D'Amore Maria Laura

Coordinamento e organizzazione dell'Indirizzo Cambridge

- a. coordina l'organizzazione e la didattica per fare emergere le specificità dell'indirizzo di studio;
- b. collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento;
- c. valorizza la progettualità dei docenti;
- d. si fa garante degli impegni presi dai consigli di classe ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente;
- e. prende parte e presiede eventuali gruppi di studio e di lavoro dell'indirizzo specifico per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici

Romano Anna

- a. Coordinamento e organizzazione delle attività di alternanza scuola - lavoro (in collaborazione con il prof. Pellegrino Arcangelo condividendone responsabilità e impegni):
  - Collabora con il Dirigente nella predisposizione dei progetti di rete MIUR o proposti da altri enti istituzionali relativi all'Alternanza Scuola Lavoro;
  - Coinvolge e motiva tutti i partners del progetto, gli studenti e i genitori;
  - Sostiene i Consigli di Classe impegnati nel processo dell'alternanza scuola lavoro;
  - Cura e sviluppa rapporti con Università, con Agenzie di formazione e mondo del lavoro relativamente all'area dell'alternanza;
  - Predisporre gli strumenti di rilevazione per le azioni di monitoraggio pertinenti all'area;
  - Cura il monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi dell'alternanza;
  - Cura la diffusione del progetto e dei risultati.
- b. Coordinamento delle fasi progettuali PON
  - Collabora con il Dirigente scolastico nella fase progettuale dei PON
  - Collabora con il dirigente scolastico nelle varie fasi di realizzazione dei PON e nella predisposizione di tutta la documentazione.

Romano Sabrina

Coordinamento e organizzazione Visite e viaggi d'istruzione – Manifestazioni ed eventi

- Coordina e organizza le visite guidate e viaggi d'istruzione, nonché le rappresentazioni teatrali verbalizzate dai dipartimenti e dai Consigli di classe;
- Valuta le offerte pervenute dalle Agenzie di viaggio dal punto di vista didattico – culturale;
- Organizza sia le uscite degli alunni per visite a luoghi di interesse culturale presenti sul territorio sia i viaggi d'istruzione;
- Cura le fasi organizzative e quelle finali delle manifestazioni (avvalendosi della collaborazione dei responsabili delle attività) e di eventuali convegni che ospita l'istituto;
- Relaziona periodicamente al dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione;
- Monitoraggio costante dei dati.

Simonelli Maria Giuseppa

Coordinamento e organizzazione Orientamento in ingresso

- Programmazione e modalità di pubblicizzazione delle attività dell'Istituto;
- Coordinamento azioni e percorsi di continuità con gli alunni e le famiglie della scuola media;
- Coordinamento, cura e pianificazione della comunicazione e delle relazioni con i Dirigenti Scolastici ed i docenti F.S. della scuola media;
- Valorizzazione e diffusione delle Buone Prassi in relazione ai percorsi di orientamento;
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione;
- Monitoraggio costante dei dati.

Tutti i collaboratori dovranno, altresì, monitorare i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con le funzioni strumentali e tutte le altre risorse professionali della scuola.

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.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà definita in sede di contrattazione d'istituto.



Il Dirigente scolastico  
Prof. Luigi Izzo