



Marchio collettivo S.A.P.E.R.I. per la qualità ed eccellenza della scuola

Tel. (2 linee) 08257821.84 - 86 ~ Fax Uffici 0825783899 ~ Fax Dirigenza 082535375
www.liceoimbriani.gov.it ~ avpm040007@istruzione.it, avpm040007@pec.istruzione.it
Codice meccanografico AVPM040007 ~ Codice fiscale 80011170646

Via Salvatore Pescatori 155, 83100 Avellino

Prot. n. 654 /C1

Avellino, 23 settembre 2017

- Al prof. Domenico De Simone
- Al D.S.G.A.
- A tutti i docenti
- All'Albo - **SEDE**
- Agli Atti - **SEDE**
- All'Albo Pretorio - **Sito web**
- Alla RSU d'istituto

Oggetto: Nomina ed affidamento incarico per l'anno scolastico 2017/2018 Primo collaboratore della D.S./componente staff con delega comma 83 legge 13/7/15 L.107.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 25, 5 comma 165/2001 integrato e modificato dal DLgs 27/10/2009 n. 150;
VISTO l'art. 21 della L. 15/3/97 n. 59;
VISTO il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 936;
VISTO il DPR 275 dell'8/3/99;
VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34; art.88, comma 2, lettera e;
VISTA la C.M. 205 del 30/08/2000;
VISTO il verbale del collegio dei docenti del 6 settembre 2017 relativo alla nomina dei collaboratori della Dirigente scolastica;
CONSIDERATO che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 52 del D.Lgs 165/2001 come integrato e modificato dal DLgs 150/09;
RITENUTO di dover garantire efficienza ed efficacia all'Istituto di particolare complessità;
VISTA la legge n. 107 del 13/07/2015, riforma del sistema scolastico;
VISTA la nota MIUR prot.n.0002852 del 05/09/2016 Organico dell'autonomia

DECRETA

di attribuirLe l'incarico di Primo Collaboratore della D.S./componente staff con delega per l'a.s. 2017/2018.

Contestualmente, in forza delle norme richiamate in premessa, delega alla S.V. le seguenti funzioni:

- Sostituire la Dirigente, per eventuali brevi periodi di assenza e limitatamente alle pratiche di ordinaria amministrazione;
- Accogliere gli alunni in Istituto alle ore 8,10 e controllare le uscite;
- Svolgere le attività di segretario del Collegio dei docenti;
- Programmare e verificare le attività collegiali funzionali all'insegnamento (40 ore+40 ore);
- Firmare i permessi d'ingresso e di uscita degli alunni nel rispetto delle circolari dirigenziali;
- Dare sempre risposte esaustive e precise agli alunni, genitori e personale ATA;
- Avere verso tutta l'utenza un comportamento corretto e gentile;
- Vigilare sull'orario di servizio dei docenti e procedere, quando occorre, alla sostituzione dei docenti assenti;
- Controllare periodicamente il registro delle comunicazioni ai docenti, ATA e alunni;

- Svolgere azioni di raccordo procedurale tra la dirigenza e l'ufficio del direttore amministrativo;
- Controllare sistematicamente che tutto l'organigramma dell'Istituto funzioni secondo le specifiche finalità senza interferenze di ruoli;
- Coordinare le procedure e le pratiche che riguardano le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Il visto di approvazione sarà posto dalla dirigente alla fine della procedura;
- Comporre l'organico di diritto e di fatto dei docenti sulle determinazioni del dirigente scolastico;
- Verificare e coordinare le procedure relative agli esami di stato, di idoneità ed integrativi di tutti i soggetti interessati: ufficio della didattica, funzioni di sostegno agli studenti e ai docenti;
- Collaborare con la referente dell'Alternanza Scuola Lavoro per verificare le attività, le procedure e i risultati relativi all'Alternanza Scuola Lavoro

La scrivente conserva la propria competenza sulle deleghe assegnate e negli eventuali atti che può sia annullare, per ragioni di autotutela, e sia avocare a sé per questioni di opportunità.

Il compenso annuo lordo sarà concordato con le R.S.U. d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof. ssa Stella Naddeo

