



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](mailto:avpm040007@istruzione.it), [avpm040007@pec.istruzione.it](mailto:avpm040007@pec.istruzione.it)  
Codice meccanografico AVPM040007 ~ Codice fiscale 80011170646

Via Salvatore Pescatori 155, 83100 Avellino

Prot. n. 8799 /C1

Avellino, 02 dicembre 2017

- Alla prof.ssa Daniela De Blasio
- 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 componente staff della Dirigente 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;  
VISTA la C.M. 205 del 30/08/2000;  
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 componente staff della Dirigente con delega per l'a.s. 2017/2018 con n.5 ore di esonero.

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

- Accogliere gli alunni in Istituto alle ore 8,10 e controllare le uscite in alternanza con i collaboratori della Dirigente, in particolar modo per gli alunni con disabilità;
- Intrattenere rapporti con le famiglie e l'ASL Avellino2;
- Firmare i permessi d'ingresso e di uscita 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, a sostituire gli assenti.

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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof. ssa Stella Naddeo