



LICEO CLASSICO STATALE "V. LINARES"

Liceo Classico / Liceo Scientifico / Liceo Scienze Umane

Via Prof. S. Malfitano n. 2 - 92027 Licata (AG) 0922-772266 fax 0922-775234

Cod. Fiscale: 81000470849 - Cod. Mecc.: AGPC060002 - e-mail: agpc060002@istruzione.it

sito web: www.liceolinares.gov.it - pec: agpc060002@pec.istruzione.it

Prot. N. 4562 11h

Licata, 26.10.2016

CIRCOLARE N. 39

Ai Docenti
Al Personale ATA
Alla DSGA
Al Sito web
Agli Atti

OGGETTO: *Nomina Staff del Dirigente Scolastico a.s. 2016/17*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.lgs n. 297 del 16/04/1994;
- Visto l'art. 21 della legge n. 59 del 15/3/1997;
- Visto il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999;
- Visto l'art. 25 comma 5 del Dlgs n. 165 del 30/3/2001;
- Visto il c. 83 art. 1 della L. 107 del 13/07/2015;
- **Ritenuto necessario** avvalersi della collaborazione di uno staff di docenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici e valorizzare le risorse umane;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- **Informato** il Collegio dei docenti in data 01/09/2016;
- Vista la delibera della seduta del Collegio dei docenti del 18/10/2016,

NOMINA

i docenti di seguito indicati componenti dello staff di direzione per l'a.s. 2016/17, con le seguenti deleghe:

Al Prof. Grillo Salvatore, primo collaboratore, vengono delegati i seguenti incarichi:

- sostituire, in caso di assenza o di impedimento, il Dirigente Scolastico, per l'assolvimento delle funzioni nell'ambito dell'organizzazione del proprio ufficio, con delega alla firma di documenti e atti attinenti l'attività amministrativa, fatta eccezione per i mandati economici;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, con l'altro collaboratore e con le Funzioni Strumentali per l'organizzazione e la gestione del PTOF;

- predisporre d'intesa con il Dirigente Scolastico e con l'altro collaboratore, il piano annuale delle attività;
- predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il Dirigente Scolastico;
- accoglienza dei supplenti;
- verifica del recupero dei permessi brevi concessi ai docenti;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico e nell'assegnazione dei docenti alle classi;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per i contatti con le famiglie;
- supporto al Dirigente Scolastico per il coordinamento dei rapporti che l'Istituto scolastico tiene con Enti, Associazioni, e strutture del territorio;
- coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- concedere le autorizzazioni delle assemblee di classe e verificare i problemi che da queste affiorano;
- supervisionare la realizzazione di iniziative e progetti che si svolgono in orario scolastico antimeridiano;
- supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto;
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico.;
- coordinare lo staff dirigenziale relazionando, sistematicamente, al Dirigente Scolastico circa l'andamento organizzativo;
- segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo al servizio;
- coordinamento di commissioni e gruppi di lavoro e raccordo con le Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe ed i referenti/responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- curare il miglioramento dell'organizzazione;
- eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

Alla prof.ssa Gabriele Elisabetta, secondo collaboratore, vengono delegati i seguenti incarichi:

- sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza sua e del primo collaboratore, per l'assolvimento delle funzioni nell'ambito dell'organizzazione del proprio ufficio, con delega alla firma di documenti e atti attinenti l'attività amministrativa, fatta eccezione per i mandati economici;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- favorire il coordinamento e la gestione delle attività didattiche ed educative del plesso "Bugiades";
- predisporre d'intesa con il Dirigente Scolastico e con l'altro collaboratore, il piano annuale delle attività;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, con l'altro collaboratore e con le Funzioni Strumentali per l'organizzazione e la gestione del PTOF;
- curare la predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- controllare i verbali, le programmazioni dei Consigli di classe;
- controllare le attività organizzative connesse alle uscite didattiche;
- curare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- concedere le autorizzazioni delle Assemblee di Classe e verificare i problemi che da queste affiorano;

- rapportarsi con le famiglie;
- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sul funzionamento dell'organizzazione;
- fungere da segretario del Collegio dei docenti e redigere i verbali delle riunioni;
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- raccordo con le Funzioni Strumentali, con i coordinatori di classe e con i referenti/responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto;
- segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo al servizio;
- supervisionare la realizzazione di iniziative e progetti che si svolgono in orario scolastico antimeridiano;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

Alla Prof.ssa Bracco Silvana, responsabile del plesso "Profumo", vengono delegati i seguenti incarichi:

- rappresentanza del Dirigente Scolastico nel plesso;
- svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso;
- verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni del personale docente;
- vigilanza sulla puntualità dei docenti e del personale ATA, sul regolare funzionamento della sede e sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni;
- autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni ;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- diffondere le circolari al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il Dirigente Scolastico;
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- gestione dei rapporti scuola/famiglia;
- raccordo con le funzioni strumentali e con i referenti/responsabili di incarichi specifici nel plesso;
- segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi ;
- attuazione adempimenti normativa sulla Sicurezza negli ambienti di lavoro e sulla Privacy;
- collegamento periodico con la sede centrale;
- partecipare alle riunioni dello Staff di Presidenza.

Alla Prof.ssa Bosa Francesca, Funzione Strumentale Area: *Gestione del PTOF e del Piano di Miglioramento*, vengono delegati i seguenti incarichi:

- rilevazione della domanda formativa dell'utenza e del territorio;
- aggiornamento del PTOF;
- monitoraggio e coordinamento delle attività inserite nel PTOF;
- supporto alla stesura dei progetti;
- analisi di fattibilità dei progetti;
- cura della documentazione e della pubblicizzazione;
- autovalutazione d'Istituto.

Alla Prof.ssa Di Franco Giuseppina, Funzione Strumentale Area: *Supporto allo sviluppo professionale dei docenti*, vengono delegati i seguenti incarichi:

- accoglienza dei nuovi docenti;
- analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del Piano di formazione e di aggiornamento;
- supporto organizzativo delle iniziative di formazione all'interno dell'Istituto;
- coordinamento della didattica;
- cura della produzione, diffusione, raccolta e documentazione di materiali didattici cartacei ed informatici anche a supporto dei dipartimenti;
- cura della diffusione fra i docenti di nuove disposizioni legislative e delle iniziative di formazione esterne.

Al Prof. Bonfiglio Angelo, Funzione Strumentale Area: *Interventi e servizi per gli studenti*, vengono delegati i seguenti incarichi:

- coordinamento delle attività interne di supporto agli studenti;
- rapporti con la rappresentanza studentesca;
- coordinamento delle attività extracurricolari;
- coordinamento delle modalità di comunicazione scuola-famiglia;
- coordinamento delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze.

Alla Prof.ssa Licata Emanuela, Funzione Strumentale Area: *Interventi e servizi per gli studenti*, vengono delegati i seguenti incarichi:

- progettazione, organizzazione e monitoraggio attività di recupero/sostegno e approfondimento;
- definizione del calendario dei corsi di sostegno e recupero e delle relative prove di verifica.

Al Prof. Costa Achille, Funzione Strumentale Area: *Inclusione*, vengono delegati i seguenti incarichi:

- coordinamento degli interventi didattico-educativi a favore degli alunni con BES;
- cura e coordinamento della progettualità relativa all'inclusività;
- cura dei rapporti con le famiglie degli alunni con BES;
- collaborazione con il referente BES/DSA;
- cura dei rapporti e delle necessarie sinergie con ASP, enti ed istituzioni competenti;
- promozione e coordinamento di iniziative di lotta alla dispersione scolastica.

Alla Prof.ssa Tornambè Teresa, Funzione Strumentale Area: *Orientamento in ingresso, in itinere, in uscita; rapporti con enti ed istituzioni esterni; alternanza scuola/lavoro*, vengono delegati i seguenti incarichi:

- coordinamento delle attività di accoglienza, continuità, orientamento, riorientamento;
- predisposizione del materiale da utilizzare nelle attività di orientamento;
- coordinamento delle attività in continuità con le scuole di 1° grado del territorio - Open day;
- promozione e coordinamento di progetti e stage formativi realizzati d'intesa con enti, aziende ed Università;
- individuazione di interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate;
- organizzazione e attuazione dei percorsi di alternanza scuola/lavoro.

Lo Staff di direzione dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane, ed è tenuto ad aggiornare sistematicamente il Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Rosetta Greco)
Rosetta Greco

