



LICEO STATALE "V. LINARES"

Liceo Classico / Liceo Scientifico / Liceo delle Scienze Umane

Via Prof. S. Malfitano n. 2 - 92027 Licata (AG) Tel. 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. 4252 ih

Licata, 30.10.2017

CIRCOLARE N. 44

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Albo/ Sito web
Agli Atti

OGGETTO: Nomina componenti Staff del Dirigente Scolastico a.s. 2017/18

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 D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001;
- **Vista** la Legge 107 del 13/07/2015;
- **Ritenuto necessario** avvalersi della collaborazione di uno staff di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane;
- **Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF),

NOMINA

i docenti di seguito indicati componenti dello staff di direzione per l'a.s. 2017/18, 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, 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 definizione dell'organico dell'Istituto e nell'assegnazione dei docenti alle classi;
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- supporto al Dirigente Scolastico per il coordinamento dei rapporti che l'Istituto 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;
- supportare e coordinare i docenti nella gestione del registro elettronico;
- supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli studenti;
- 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;
- coordinare le funzioni strumentali e le altre figure di sistema, in accordo con il Dirigente Scolastico;
- fungere da raccordo tra la Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., coordinatori dei Consigli di classe, responsabili di plesso, referenti di Dipartimento, referenti di progetto);
- segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo al servizio;
- 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;
- 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 sito in C/da Piano 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;
- collaborare alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- controllare i verbali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti;
- 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;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti;
- 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 sito in Piazza Gondar, vengono delegati i seguenti incarichi:

- rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso;
- svolgere tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso;
- verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni del personale docente;
- vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- garantire il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- curare la diffusione delle informazioni;
- essere punto di riferimento per iniziative e manifestazioni relative al plesso di competenza;
- concedere i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero;
- curare l'accoglienza dei supplenti;
- autorizzare l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni ;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- gestire i rapporti con l'utenza e con i soggetti esterni;
- raccogliere e custodire la documentazione di plesso (circolari, verbali, permessi alunni, ecc.);
- informare il Dirigente Scolastico sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e segnalare tempestivamente eventuali emergenze, situazioni di rischi e malfunzionamenti;
- partecipare alle riunioni di staff;
- vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- essere punto di riferimento per gli Uffici amministrativi.

Alla Prof.ssa Bosa Francesca, Funzione Strumentale Area 1: *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 2: *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.

Alla Prof. Consagra Maria, Funzione Strumentale Area 3: *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;
- 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.

Alla Prof.ssa Tornambè Teresa, Funzione Strumentale Area 4: *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; è tenuto ad aggiornare sistematicamente il Dirigente Scolastico, rinviando allo stesso le scelte di carattere gestionale.

Per gli incarichi affidati saranno corrisposti i compensi stabiliti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.


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