

Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. FERMI"-AVERSA
Prot. 0010108 del 16/11/2019
(Uscita)

Al Prof. Ferri Luca
Al Prof. Siano Lucio
Al D.S.G.A.
Ai fascicoli personali
All'Albo Pretorio online

Oggetto: Nomina docenti collaboratori a.s. 2019/2020

Il Dirigente scolastico

- Visto l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico;
Visto l'art. 21 della legge 15/3/1997 n. 59;
Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 3/2/1993 n. 29 , come integrato dal D.l.vo 6/3/1998 n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti;
Visto l'art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001;
Visto l'art. 1 c. 83 della L. 107 del 13/07/2015;
Visto l'art. 28 del CCNL 2016/2018 del 19/04/2018;
Visto l'articolo 88 del CCNL del 29/11/ 2007;
Ritenuto avvalersi della collaborazione di due collaboratori nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
Ritenuta altresì l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare alla stessa lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;
Tenuto conto degli obiettivi nazionali, regionali e degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);
Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa 2019/2022;

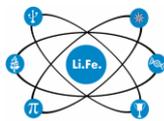
DECRETA

Art. 1)

Per l'anno scolastico 2019/2020 è conferito l'incarico di collaboratori del Dirigente scolastico rispettivamente al Prof. Siano Lucio e il Prof. Ferri Luca a far data dal 1° settembre 2019

Art. 2

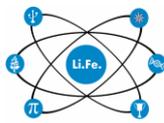
Al Prof. Siano Lucio viene assegnato l'incarico di seguito specificato:



Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

- a) collaborare con il D.s. nella gestione ordinaria dell'Istituto in collaborazione con l'altro docente collaboratore;
- b) collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG delle riunioni, circolari e verificare che le stesse siano pubblicate;
- c) in occasione dei Consigli di Classe, predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza e coordinarne tutte le attività;
- d) supporto alle attività di ricevimento parenti, studenti;
- e) supporto alle attività organizzative ordinarie e straordinarie (Organi Collegiali, scioperi, assemblee, documentazioni);
- f) collaborare con la segreteria didattica in merito a: gestione elenchi alunni; analisi situazione alunni: nulla osta; trasferimenti in corso d'anno; ritirati, analisi situazione alunni non frequentanti
- g) delega di firma su permessi uscita anticipata ed ingresso posticipato
- h) formulazione dell'orario di servizio e delle lezioni;
- i) condivisione pianificazione piano annuale delle attività (planning mensili- scrutini) — calendario scrutini ed esami;
- j) collaborazione con il d.s. nella formulazione e gestione dell'organico di diritto e di fatto- classi/ cattedre alla luce del tu 81/08
- k) adozione provvedimenti a carattere d'urgenza
- l) controllo e vigilanza posta istituzionale
- m) vigilanza rapporti istituzionali studenti/ famiglie/comunicazioni con i coordinatori di classe
- n) gestione e monitoraggio circa gli adempimenti "adozione libri di testo"
- o) gestione sostituzioni docenti assenti
- p) collaborazione con il d.s. rispetto codice disciplinare per il personale
- q) gestione e controllo disciplina alunni- contatti/ comunicazioni urgenti famiglie
- r) collabora con il D.s. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST- USR - MIUR
- s) sostituzione del D.s. in caso di assenza o impedimento con firma in tutti gli atti escluso quelli di natura discrezionale amministrativi/ contabili)
- t) organizzazione scrutini e monitoraggio registri di classe, accertarsi che siano state espletate tutte le attività preliminari per lo scrutinio elettronico
- u) controllo documentazione / verbali c.di cl. relativamente a richieste uscite didattiche/
- v) collaborare con il ds per richiesta doc accessi atti;
- w) curare le pubblicazioni circolari, comunicazioni sul sito web dell'istituto, curare l'aggiornamento dell'albo pretorio on line; curare l'aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito;
- x) predisporre, d'intesa con il Dirigente scolastico e con i docenti titolaridella funzione strumentale per l'Area 1, il piano delle attività di verifica intermedia e finale unitamente al piano delle attività di potenziamento e di recupero dei debiti scolastici;

Per l'espletamento dei compiti assegnati al prof. Siano Lucio viene concesso l'esonero totale per n. 18 ore a gravare sull'organico dell'autonomia, con possibilità di sospensione in ogni ipotesi in cui dovessero



Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

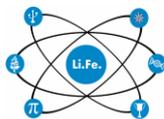
venire meno le risorse a tal fine assegnate. Per l'espletamento dei compiti assegnati al prof. Siano Lucio verrà altresì erogato il compenso previsto nel Contratto integrativo di istituto.

Art. 3

Al Prof. Ferri Luca viene assegnato l'incarico di seguito specificato:

- a) collaborare con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto in collaborazione con l'altro docente collaboratore;
- b) collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG delle riunioni, circolari e verificare che le stesse siano pubblicate;
- c) in occasione dei Consigli di Classe, predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza e coordinarne tutte le attività;
- d) coordinare l'organizzazione e la gestione dei progetti P.O.N. e P.O.R. FSE.
- e) supporto alle attività di ricevimento parenti, studenti;
- f) supporto alle attività organizzative ordinarie e straordinarie (Organi Collegiali, scioperi, assemblee, documentazioni...);
- g) collaborare con la segreteria didattica in merito a: gestione elenchi alunni; analisi situazione alunni: nulla osta; trasferimenti in corso d'anno; ritirati, analisi situazione alunni non frequentanti
- h) delega di firma su permessi uscita anticipata ed ingresso posticipato
- i) adozione provvedimenti a carattere d'urgenza
- j) controllo e vigilanza posta istituzionale
- k) vigilanza rapporti istituzionali studenti/ famiglie/-comunicazioni con i coordinatori di classe
- l) gestione sostituzioni docenti assenti
- m) collaborazione con il D.s. rispetto codice disciplinare per il personale
- n) gestione e controllo disciplina alunni- contatti/ comunicazioni urgenti famiglie
- o) collabora con il D.s. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST- USR- MIUR
- p) controllo documentazione / verbali c.di cl. relativamente a richieste uscite didattiche/
- q) curare l'organizzazione dei pcto e la verifica del portfolio degli alunni coinvolti nei percorsi
- r) predisporre tutte le attività inerenti alle attività propedeutiche all'avvio dei percorsi PCTO e i percorsi formativi per la sicurezza
- s) predisporre, d'intesa con il dirigente scolastico e con i docenti titolari della funzione strumentale per l'area PCTO, il piano delle attività di verifica intermedia e finale unitamente al piano delle attività dei percorsi PCTO attivati;
- t) curare e sviluppare rapporti con università, con agenzie di formazione, mondo del lavoro e ordini professionali

Per l'espletamento dei compiti assegnati al prof. Ferri Luca viene concesso l'esonero totale per n. 18 ore a gravare sull'organico dell'autonomia, con possibilità di sospensione in ogni ipotesi in cui dovessero venire meno le risorse a tal fine assegnate. Per l'espletamento dei compiti assegnati al prof. Ferri Luca verrà altresì erogato il compenso previsto nel Contratto integrativo di istituto.



Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

Art. 4

Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni verranno espletati in orario aggiuntivo. La delega ha carattere generale di natura fiduciaria e potrà venire revocata o modificata in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti, o al venir meno del rapporto fiduciario che ne è alla base.

Art. 5

Il D.S.G.A., cui il presente decreto viene inviato in copia, assicurerà le necessarie comunicazioni al personale di segreteria

Nel caso di impossibilità di svolgimento dell'attività di cui alla presente nomina, l'incarico si intenderà revocato e nulla sarà dovuto.

La presente comunicazione vale come lettera di incarico per il personale interessato.

Il Dirigente scolastico

Prof.^{ssa} Adriana Mincione

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e
normativa connessa