

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

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. FERMI"-AVERSA Prot. 0010114 del 18/11/2019 (Uscita)	<b>Alla responsabile della sede distaccata di Parete Prof.ssa Volpe Amina</b>
	Al D.S.G.A.
	Al fascicolo personale
	All'Albo Pretorio online

Oggetto: Decreto di nomina Referente di sede distaccata di Parete e delega funzioni Prof.<sup>ssa</sup> Volpe Amina anno scolastico 2019\_20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

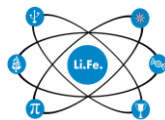
- Vista** la Delibera della Giunta Regionale n. 898 del 28/12/2018 che autorizza una sede distaccata del Liceo Scientifico Statale E. Fermi di Aversa presso la casa comunale di via Amendola a Parete a partire dal 1° settembre 2019;
- VISTO** l'Art.1 comma 83 legge n. 107 del 13 luglio 2015" Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica";
- VISTO** il D. Lgs. 297/94, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"
- VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997;
- VISTO** il D.P.R. 275/99, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59";
- VISTO** l'art. 17, c. 1-bis e l'art.25, c. 5 del D.Lgs. n.165/2001;
- VISTA** la L. 107/2015, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** l'art. 34 del CCNL 29/11/2007;
- VISTA** la comunicazione al Collegio dei docenti nella seduta del 05/09/2019;
- RITENUTO** di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, delegando lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente ad alcune 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;
- PRESO ATTO** delle Sue competenze e acquisita la Sua disponibilità;

DELEGA

la S.V. a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di sua competenza di seguito meglio descritte, nel rispetto della vigente normativa nonché delle direttive della scrivente e delle disposizioni impartite anche verbalmente in qualità di Dirigente scolastico dell'Istituto.

La S.V. è delegata allo svolgimento delle seguenti attività:

- collaborare al presidio della sede distaccata di Parete;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"



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

- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.
- diffondere le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- occuparsi del controllo dei ritardi, delle uscite anticipate e della disciplina degli alunni e adottare opportuni provvedimenti;
- occuparsi dell'accoglienza delle famiglie e curare i rapporti con i genitori degli studenti;
- redigere le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
- vigilare e controllare la disciplina degli studenti;
- verificare l'ordinato svolgimento delle Assemblee di Istituto degli allievi;
- occuparsi della predisposizione formale delle sostituzioni dei colleghi assenti con criteri di efficienza, immediatezza ed equità;
- occuparsi della gestione del recupero dei permessi brevi del personale Docente;
- assumere la funzione di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, (ASPP), segnalare al Dirigente Scolastico di situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni e del personale scolastico e collaborare con il Responsabile SPP;
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- riferire al Dirigente scolastico le problematiche didattiche e organizzative della Sede distaccata del Liceo Scientifico Statale E. Fermi

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti

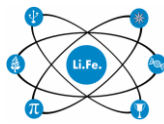
Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti da regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:



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

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

Per l'espletamento dei compiti assegnati alla Prof.ssa Volpe Amina viene concesso l'esonero parziale per n. 5 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 alla Prof.ssa Volpe Amina verrà altresì erogato il compenso previsto nel Contratto integrativo di istituto.

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

Tanto per i dovuti adempimenti.

Il Dirigente scolastico

Prof.<sup>ssa</sup> Adriana Mincione

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