



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

Ai Proff.:
Bosa Francesca
Gabriele Elisabetta
Al Personale docente ed ATA
Al DSGA
Al Sito WEB

OGGETTO: *Nomina dei collaboratori del Dirigente Scolastico - A.S. 2018/2019*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.L.vo n. 297/1994;
- **VISTA** la Legge n. 59/1997;
- **VISTO** il DPR n. 275/1999;
- **VISTO** il D.L.vo n. 165/2001, art. 25;
- **VISTO** il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- **VISTA** la Legge n. 107/2015;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **RICONOSCIUTA** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;
- **VALUTATE** le competenze professionali dei docenti in indirizzo;
- **VERIFICATA** la disponibilità degli interessati;
- **VISTO** il verbale n. 1 del Collegio dei Docenti dell'1/09/2018,

DECRETA

Art. 1 - E' conferito l'incarico di collaboratori del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2018/19 ai docenti:

- BOSA Francesca
- GABRIELE Elisabetta

Art. 2 - Alla prof.ssa GABRIELE Elisabetta, primo collaboratore, vengono delegati i seguenti incarichi:

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, 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 docente collaboratore, con il responsabile di plesso 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.

Art. 3 - Alla prof.ssa BOSA Francesca, 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;
- predisporre, d'intesa con il Dirigente Scolastico e con l'altro collaboratore, il Piano annuale delle attività;

- collaborare con il Dirigente Scolastico, con il collaboratore vicario, con il responsabile di plesso 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;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

Art. 4 - I compensi dei collaboratori saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 5 - I collaboratori, unitamente ai docenti incaricati di Funzione Strumentale al PTOF, al responsabile di plesso e al D.S.G.A., costituiscono lo Staff di Direzione.

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