



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

Prot. n. 10958-C2

Benevento, 30 Settembre 2017

Ai docenti Rosanna De Nigro - Rita Micco

Ai docenti dell'Istituto

Al sito web

All' Albo

Al DSGA

OGGETTO: Nomina 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 bis del D.lgs n. 29 del 3/2/93, , come integrato dal D.lgs n. 59 del 6/3/99;

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;

Tenuto conto 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 (PTOF);

NOMINA

i docenti di seguito indicati componenti dello staff ristretto di direzione per l'a.s. 2017/18, con le seguenti deleghe:

Rosanna De Nigro

1. Svolgimento dei miei compiti, in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente;
 - + coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
 - + coordinamento sostituzione dei docenti assenti di tutte le sedi e alla gestione sostituzioni docenti sede centrale, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti di n. 8 ore settimanali;

- ✚ operare modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
 - ✚ controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
 - ✚ vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
 - ✚ coordinamento, monitoraggio e supporto dell' Offerta Formativa d'Istituto:
 - *coordinamento dei lavori per la stesura del Piano Annuale e Triennale Offerta Formativa;*
 - ✚ verbalizzazione delle riunioni del collegio docenti;
 - ✚ coordinamento e tenuta della documentazione dei consigli di Classe;
 - ✚ coordinamento didattico-organizzativo e calendarizzazione attività potenziamento/recupero/eccellenza sede centrale e sede succursale;
2. collaborazione per la definizione dell'organico;
 3. attivazione delle procedure in caso di sciopero;
 4. confronto e relazione con l'utenza e con il personale ATA per ogni questione inerente le attività scolastiche;
 5. esame della normativa e/o delle indicazioni ministeriali in materia di curricula, organico d'istituto, orario di lezione e coordinamento delle attività connesse;
 6. coordinamento organizzativo e calendarizzazione del piano annuale delle attività;
 7. gestione sito web dell'Istituto;
 8. in collaborazione con il DSGA, è responsabile degli adempimenti previsti dal CAD e dalle norme di legge relative all'Amministrazione Trasparente;
 9. pubblicazione sul sito web di tutti gli atti;
 10. collaborazione all'organizzazione e controllo delle assemblee studentesche.

Rita Micco

1. sostituire, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, nelle funzioni nei compiti il collaboratore vicario in caso di assenza anche di quest'ultimo;
- ✚ coordinamento, monitoraggio e supporto delle attività didattiche degli alunni di tutte le sedi;
 - ✚ formazione delle classi - prime in particolare - ;
 - ✚ giustificazione e ai permessi agli alunni;
 - ✚ valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
 - ✚ organizzazione e controllo delle assemblee studentesche
 - ✚ curricula, organico d'istituto, orario di lezione;

- ✚ coordinamento organizzativo (calendarizzazione) di tutte le attività curricolari e dei progetti extracurricolari per la parte alunni;
 - ✚ criteri valutazione e crediti, certificazione competenze;
 - ✚ coordinamento operazioni di scrutinio e esami (Stato, qualifica, integrativi, ecc.) = informative e diffusione modelli;
 - ✚ la relazione e la comunicazione con le famiglie;
 - ✚ le attività della Sede Carceraria;
 - ✚ collaborazione con il CPIA;
 - ✚ coordinamento delle assenze dei docenti della Casa Circondariale [eventuali assenze del personale docente debbono essere comunicate nella prima mattina (ore 07:30-07:45)];
 - ✚ coordinamento delle attività del Polo;
 - ✚ coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni per ciò che riguarda gli alunni;
2. partecipazione all'elaborazione del POF e del PTOF;
 3. analisi dei risultati INVALSI dell'Istituto;
 4. organizzazione delle prove INVALSI a.s. 2017/18;

Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

La *prof.ssa De Nigro Rosanna* pubblicherà il presente provvedimento sul sito della Scuola.

Il DSGA favorirà il lavoro del personale attraverso il supporto amministrativo degli uffici.

Per l'espletamento degli incarichi sarà corrisposto un compenso lordo dipendente pro-capite che sarà deciso in sede di Contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Maria Gaetana Lanzito

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/19)