



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. NOSTRO / L. REPACI"

via Riviera, 10 – 89018 – VILLA S. GIOVANNI (RC) - Cod. Mecc. RCIS03600Q

con sedi associate :

LICEO "L. NOSTRO" – RCPM036017 - I.T.E. "L. REPACI" – RCTD036012

Tel./Fax 0965/795349 e-mail rcis03600q@istruzione.it - www.nostrorepaci.it

Prot. N° 4965/VII.6

Villa San Giovanni, 04/09/2017

Circolare n. 7

Prof.ssa Elena Scopelliti
Prof.ssa Gemma Salvucci
Prof.ssa Caterina Papalia
Prof.ssa Daniela Panzera
Prof.ssa Maria C. Giordano
Prof.ssa Stefania Arena
Prof.ssa Gabriella Romeo
Prof.ssa Anna Maria Arrigo
Prof.ssa Caterina Araniti

ATTI

Sito web

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 di direzione per l'a.s. 2017/18, con le seguenti deleghe:

Prof.sse Elena Scopelliti e Gemma Salvucci

- Sostituire il DS in caso di assenza o di impedimento;
- firmare gli atti di normale amministrazione in caso di assenza o di impedimento del DS;
- predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- curare l'aggiornamento del sito web dell'istituto;
- coordinare il raccordo dei docenti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi;
- collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;
- coordinare le attività della sede del Liceo "L. Nostro" di Via Monsignor Bergamo curando:
 - la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
 - la diffusione delle circolari e delle comunicazioni;
 - la gestione del ricevimento dei genitori;
 - le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
 - il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, d'intesa con la commissione all'uopo nominata e con gli uffici amministrativi;
 - il corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;
 - la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;
 - la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
 - la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi;
 - il corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;
 - la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;
 - il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;
- espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

Prof.ssa Caterina Papalia

- Predisporre l'utilizzazione dei docenti in servizio presso l'Istituto Tecnico "L. Repaci" per la sostituzione dei colleghi assenti;
- coordinare il raccordo dei docenti dell'Istituto Tecnico "L. Repaci" con la Dirigenza e gli uffici amministrativi;
- collaborare con il DS per il miglioramento organizzativo dell'Istituto Tecnico "L. Repaci";
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;
- coordinare le attività dell'Istituto Tecnico "L. Repaci" curando:
 - la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
 - la diffusione delle circolari e delle comunicazioni;
 - la gestione del ricevimento dei genitori;
 - le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
 - l'organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, d'intesa con la commissione all'uopo nominata e con gli uffici amministrativi;
 - la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;
 - la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
 - la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi;
 - il corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;
 - la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;
 - il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;

- relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;
- espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

Proff. Stefania Arena, Gabriella Romeo, Daniela Panzera e Maria C. Giordano

- Collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;
- Collaborare con gli Uffici amministrativi;
- Curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;
- coordinare l'organizzazione degli eventi culturali (convegni, seminari, incontri....)
- Coordinare le attività della sede del Liceo "L. Nostro" di via Zanotti Bianco, curando:
 - la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
 - la diffusione delle circolari e delle comunicazioni;
 - la gestione del ricevimento dei genitori;
 - le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
 - il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, d'intesa con la commissione all'uopo nominata e con gli uffici amministrativi;
 - la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;
 - la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
 - la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi;
 - il corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;
 - la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;
 - il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;
- espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

Prof.ssa Anna Maria Arrigo e Prof.ssa Caterina Araniti

- Collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;
- Collaborare con gli Uffici amministrativi;
- curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;
- coordinare le uscite didattiche, le visite guidate e dei viaggi d'istruzione, d'intesa con la commissione all'uopo nominata e con gli uffici amministrativi;
- curare la preparazione di materiale per lo svolgimento di attività collegiali, esami e scrutini (modelli di verbale, altra modulistica);
- curare la documentazione educativa:
 - registri dei consigli di classe e degli esami integrativi e di idoneità;
 - programmazioni (dipartimentali, dei consigli di classe e disciplinari);
 - archivio prove di verifica comune;
 - verbali;
 - documenti del 15 Maggio delle classi quinte;
 - elenco dei libri di testo;
 - relazioni finali dei docenti.
- Coordinare le attività della sede del Liceo "L. Nostro" di via Zanotti Bianco, curando:
 - la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
 - la diffusione delle circolari e delle comunicazioni;
 - la gestione del ricevimento dei genitori;
 - le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;

- il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, d'intesa con la commissione all'uopo nominata e con gli uffici amministrativi;
- la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi;
- il corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;
- la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;
- il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;
- espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maristella Spezzano

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del decreto legislativo n° 39/1993*