



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. NOSTRO - L. REPACI"
VILLA SAN GIOVANNI RC
Via Riviera, 10 – 89018 – Villa San Giovanni (RC) - Cod. Mecc. RCIS03600Q
Tel. /Fax 0965/795349 www.nostrorepaci.gov.it
e-mailrcis03600q@istruzione.it - PEC:rcis03600q@pec.istruzione.it



Villa San Giovanni, 02/09/2019

Circolare n. 7

Prof.ssa Elena Scopelliti
Prof.ssa Gemma Salvucci

ATTI

Sito web

OGGETTO: Nomina collaboratori del Dirigente scolastico a.s. 2019/20

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 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 necessario avvalersi della collaborazione di due collaboratori nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

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;



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

VILLA SAN GIOVANNI RC

Via Riviera, 10 – 89018 – Villa San Giovanni (RC) - Cod. Mecc. RCIS03600Q

Tel. /Fax 0965/795349 www.nostrorepaci.gov.it

e-mailrcis03600q@istruzione.it - PEC:rcis03600q@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

NOMINA

La Prof.ssa Elena Scopelliti e la prof.ssa Gemma Salvucci rispettivamente I collaboratore e II collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2019/20, con le seguenti deleghe:

Prof.ssa Elena Scopelliti

- 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 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;
 - 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;
 - 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 Gemma Salvucci

- Sostituire il DS in caso di assenza o di impedimento;
- collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;
- collaborare con il DS nella gestione e nella documentazione dei progetti;
- collaborare con il DS nella gestione dei percorsi formativi rivolti ai docenti;



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

VILLA SAN GIOVANNI RC

Via Riviera, 10 – 89018 – Villa San Giovanni (RC) - Cod. Mecc. RCIS03600Q

Tel. /Fax 0965/795349 www.nostrorepaci.gov.it

e-mailrcis03600q@istruzione.it - PEC:rcis03600q@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

- 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;
 - 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 ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93