



- Alla Prof.ssa **GRANO GIGLIOLA** – Sede
 - p.c. A personale docente dell'Istituto
- p.c. Al **Direttore dei Servizi Generale ed Amm.vi**- Sede
 - p.c. Al Consiglio d'Istituto - Sede
 - All'Albo – Sede
 - Agli Atti

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-AVELLINO
Prot. 0005875 del 13/09/2019
07 (Uscita)

Oggetto: nomina ed affidamento incarico di attività di supporto organizzativo e didattico per l'anno scolastico 2019/2020 SEDE CENTRALE- via Tuoro Cappuccini

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto** l'art. 25, comma 5 del D.lgs 165/2001
- Vista** l'art. 1, comma 83 della Legge 13 luglio 2015
- Vista** la complessità del Liceo "Publio Virgilio Marone" articolato in tre indirizzi e dislocato su due sedi
- Considerata** la necessità di garantire efficienza ed efficacia alle attività organizzative e didattiche dell'istituzione scolastica

AFFIDA

alla S.V. già nominata Collaboratore della Dirigente Scolastica per l'a.s. 2019/2020 con funzioni superiori in caso di assenza della scrivente e del prof. Pisano Domenico- l'incarico di svolgere attività di supporto organizzativo e didattico per l'anno scolastico 2019/2020 sede Centrale -Via Tuoro Cappuccini

Finalità: Collaborare con la Dirigente per il buon governo dell'istituzione scolastica con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività didattiche nella sede di servizio.

Compiti delegati:

- a) coordinamento-pianificazione delle attività;
- b) giustificazione alunni con ingresso posticipato alla seconda ora ed uscita anticipata (solo per gravi esigenze alla presenza dei genitori o di chi ne esercita la potestà genitoriale, sulla base di quanto precisato nel Regolamento d'Istituto e riportato nel P.T.O.F.
- c) rapporti con il personale docente
- d) rapporti con gli studenti;
- e) rapporti con i genitori;
- f) rapporti con le altre istituzioni (Enti locali, Scuole etc.).
- g) provvedere al controllo dell'orario scolastico di plesso per l'identificazione e sostituzione dei docenti assenti, ore eccedenti, recuperi, ricevimento genitori;
- h) curare e controllare il registro delle firme del personale in servizio;
- i) accogliere docenti supplenti;
- j) J)curare la diffusione di circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione;

- k) raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- l) sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- m) sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- n) predisporre l'organizzazione di spazi comuni (corridoi, aule per riunioni collegiali, assemblea di Istituto);
- o) fare fronte ai problemi della sede in situazione di emergenza;
- p) segnalare rischi con tempestività;
- q) p)vigilare ai fini dell'esposizione di cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;
- r) q) essere preposto alla vigilanza per il divieto di fumo.
- s) r) essere preposto alla vigilanza sul divieto di accesso a persone non autorizzato e all'eventuale introduzione da parte delle stesse di strumenti/materiali/oggetti/etc. non autorizzati

La presente nomina, per quanto di competenza, ha decorrenza giuridica ed economica dall'inizio del corrente a.s. 2019/2020.

La S.V. espleterà le attività di cui sopra così come disposto dal Decreto dirigenziale Prot. nr 5781 del 06/09/2019 di "Assegnazione del personale docente alle sedi, alle classi, alle sezioni, alle discipline e alle attività" avendo cura di registrarle su apposito "Diario di Bordo" che terrà costantemente aggiornato .

Al termine dell'incarico sarà cura della S.V. consegnare tale documentazione alla sottoscritta

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

La Dirigente scolastico
Dott.ssa Lucia Forino

Documento firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005
e ss.mm.ii. e norme correlate

Firma per accettazione

Avellino, li/..../.....

Il docente _____