



Liceo Statale "Ischia"

Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia

Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NA PC22000A - C.F. 91005970636

E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceoischia.org

NOMINA DEI DOCENTI COLLABORATORI DEL DS PER L'A.S. 2017-2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- vista la normativa vigente in materia;
- tenuto conto delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di miglioramento (PdM);
- viste le linee di indirizzo del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);
- visto l'avviso interno prot.n.4056/07.01 del 4.08.2017;
- acquisite le candidature ed esaminati i curricula presentati dai docenti interessati;
- vista la delibera di designazione del collegio dei docenti del 04.09.2017;

NOMINA

i docenti dell'organico dell'autonomia di seguito indicati collaboratori del dirigente scolastico per l'a.s. 2017-2018 assegnando loro, oltre ai compiti generali indicati nell'allegato 1 del presente provvedimento, le funzioni specifiche riportate accanto a ciascun nominativo.

N.	Nominativo	Incarico	Funzioni specifiche delegate
1	Di Iorio Antonio	Collaboratore	gestione organizzazione triennio; segreteria del collegio dei docenti; accesso agli atti degli studenti; gestione scioperi e assemblee del personale;
2	Di Leva Francesco	Collaboratore	supporto amministrativo al ds; formazione delle classi; calendarizzazione dei consigli di classe e degli scrutini; controllo di gestione
3	Pascale F. Maria	Collaboratore	Gestione triennio; collaborazione alla stesura dell'orario delle lezioni; supporto al conferimento degli incarichi; calendarizzazione dei consigli di classi e degli scrutini
4	Parisi Emma	Collaboratore	gestione organizzativa del biennio
5	Bruno Simonetta	Collaboratore	gestione organizzativa di biennio e triennio
5	Dell'Omo Bernardo	Coadiutore	rapporti con l'USR e l'UAT per organico e disponibilità; convocazioni personale docente a t.d.; supporto al conferimento degli incarichi; supporto alla gestione del biennio

Il compenso da corrispondersi per lo svolgimento dei compiti assegnati sarà stabilito dalla C.I.I.

Il Dirigente Scolastico
F.to Gianpietro Calise



Liceo Statale "Ischia"

Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia

Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636

E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceoischia.org

ALLEGATO N.1

COMPITI DEL COLLABORATORE/COADIUTORE DEL DS

- accoglie i nuovi docenti;
- adatta l'orario delle lezioni alle situazioni contingenti;
- adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- adotta, nel rispetto del Regolamento d'Istituto, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli studenti di competenza del D.S.;
- assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del D.S.;
- assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali, organizzative e didattiche, riferisce al D.S. sul suo andamento;
- autorizza le assemblee di classe degli studenti;
- coadiuva il D.S. nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni;
- collabora alla gestione del sito web;
- collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, ecc.;
- collabora con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. degli OO.CC., verifica le presenze e all'occorrenza funge da segretario;
- collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dal Regolamento;
- garantisce la presenza nell'Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento del servizio scolastico;
- si occupa dei permessi di entrata fuori orario e di uscita anticipata degli studenti;
- sostituisce i docenti assenti utilizzando i docenti disponibili;
- sostituisce su delega il D.S. esercitandone tutte le funzioni anche negli OO.CC., redigendo atti, firmando documenti, curando i rapporti con l'esterno;
- vaglia in prima istanza le richieste di permesso e di ferie dei docenti;
- vigila sul regolare svolgimento delle attività curricolari e collegiali;
- vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e ATA.

Il Dirigente Scolastico
F.to Gianpietro Calise