



ISTITUTO TECNICO STATALE

SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO

"MANLIO ROSSI DORIA"

Via Manlio Rossi Doria, 2 - MARIGLIANO (NA) - tel. 081/8851343 –fax 0815191882 –
e-mail: natd420003@istruzione.it - Codice fiscale 92003220636 – PEC natd420003pec@istruzione.it

Prot. n. 3590/07-02 del 21.08.2017

Marigliano, 11/08/2017

A tutto il personale dell'istituto

Ai docenti: Perretti Giovanni, Mazzon Marisa, Sena Francesco, Guarino Rosa, Guarino Graziano, Sorrentino Geradina, Sapio Giuseppe, Alfano Antonio.

Al direttore dei Serv. Gen. e Amm.vi

All'albo on line e agli atti

OGGETTO: nomina staff del Dirigente scolastico a.s. 2017/18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. 16.04.1994 n. 297;

Visto l'art. 21 della L. 15.03.1997 n. 59;

Visto il D.P.R. 08/03/1999 n. 275;

Visto l'art. 25 comma 5 del D.L.vo n. 165/2001;

Visto la legge 107/2015 art 1 comma 83 che consente al Dirigente scolastico di «individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica».

Ritenuta, altresì, l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare ai predetti lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle attività che rientrano nella sfera delle propri attribuzioni. A tutti i componenti lo staff sono delegate le seguenti funzioni:

- ✓ Fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;
- ✓ Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- ✓ Curare e sviluppare rapporti con il CPIA, l'Università, con Agenzie di formazione e mondo del lavoro;
- ✓ Curare l'organizzazione della curvatura del curriculum, per l'istruzione degli adulti, degli stage e dell'alternanza scuola lavoro;
- ✓ Partecipazione a gruppi di ricerca, elaborazione e fundraising;
- ✓ Attivare e seguire le procedure per lo svolgimento dei progetti comunitari, regionali e locali;
- ✓ Promuovere organizzare e seguire le azioni di mobilità, continuità, orientamento e riorientamento dei docenti e degli studenti;
- ✓ Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative e previsto nel decreto specifico di assegnazione.

FUNZIONI e DELEGHE SPECIFICHE

Proff. **Perretti Giovanni e Mazzon Marisa** collaboratori del dirigente

- a)** Delega alla firma in caso di assenza o impedimento del D.s.;
- b)** Collaborazione con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo è assente o in altra sede;
- c)** Organizzazione della gestione del ricevimento dei genitori;
- d)** Predisposizione dei recuperi e delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.s (assenze alle lezioni e alle riunioni degli organi collegiali);
- e)** verificare la tenuta del registro elettronico del registro di classe e dei verbali con la funzione strumentale e segnalare, prontamente, al dirigente eventuali inadempienze;
- f)** Curare il miglioramento dell'organizzazione;
- g)** Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- h)** Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- l)** Coordinare lo staff dirigenziale relazionando, sistematicamente, al D.s. circa l'andamento organizzativo;
- m)** Gestire rapporti con Enti esterni su delega del D.s.;
- n)** Assicurare assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
- o)** Fungere da segretario del collegio dei docenti e redigere i verbali delle riunioni.

Prof. **Alfano Antonio** in collaborazione con il dipartimento informatico, PDP, assistenti tecnici e funzioni strumentali:

- a)** Gestire, definire le procedure, il rinnovo e il costante aggiornamento del sito d'Istituto;
- b)** Individuare e predisporre strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni per la loro immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto;
- c)** Predisporre la manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola;
- d)** Predisporre, istruire e gestire piattaforma didattica supporto apprendimento alunni;
- e)** Coordinare e monitorare i laboratori informatici dell'Istituto;
- f)** Supportare i docenti per l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie informatiche e multimediali;
- g)** Ampliare i laboratori di informatica;
- h)** Progettare FESR e altri programmi relativi all'implementazione;
- i)** Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative e previsto nel decreto specifico di nomina.

Prof.ssa **Sorrentino Gerardina** con la collaborazione del gruppo di lavoro, dei coordinatori di dipartimento e di classe, le Funzioni strumentali:

- a)** coordinamento NIV, gruppo di miglioramento, RAV, PDM;
- b)** approntamento e applicazione di strumenti di rilevazione (analisi a campione dei risultati curricolari, analisi statistica del successo/insuccesso, analisi dei profili culturali e motivazionali attraverso questionari, interviste sul campo, etc.) dei bisogni formativi degli studenti;

- c) favorire il successo formativo, progettando e coordinando in determinati momenti dell'anno le attività di recupero e potenziamento;
- d) ampliamento delle metodologie di lavoro a disposizione della didattica, verificando la loro diffusione e applicazione, e valutandone l'impatto sul successo formativo, in collaborazione con i dipartimenti;
- e) elaborare e aggiornare planning e calendario delle attività di recupero e di sportello;
- f) verificare periodicamente la ricaduta delle attività di recupero e potenziamento sulla valutazione di classe in collaborazione con le funzioni strumentali.

Prof.ssa **Guarino Rosa** con la collaborazione del **prof. Perretti Giovanni**, della commissione d'istituto, del gruppo di lavoro e dei coordinatori di classe:

- a) Definire e coordinare le azioni di accoglienza e di orientamento degli studenti;
- b) Sviluppare azioni di informazione e diffusione del PTOF presso le scuole secondarie di 1° grado, le famiglie e gli studenti neoiscritti mediante incontri di orientamento ed elaborazione di brochure informative;
- c) pubblicazione del materiale informativo sul sito con il supporto del prof. Alfano Antonio;
- d) Organizzare open day per l'orientamento degli studenti delle scuole secondarie di primo grado;
- e) Curare l'organizzazione didattica dell'istruzione degli adulti;
- f) curare l'assegnazione dei crediti, dell'accoglienza e della curvatura del curriculum del corso per l'istruzione degli adulti e il loro tutoraggio;
- g) coordinare la commissione EDA d'istituto;
- h) curare i rapporti con il CPIA di riferimento;
- i) Fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria sull'EDA e l'orientamento;
- j) avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione sulle funzioni assegnate.

Prof. **Guarino Graziano** con la collaborazione del prof. **Sapio Giuseppe**, del gruppo di lavoro AS-L, dei tutor e dei coordinatori di classe, degli uffici di segreteria:

- a) coordinare le attività di AS-L e il gruppo di lavoro d'istituto;
- b) curare l'organizzazione della curvatura del curriculum, degli stage e dell'alternanza scuola lavoro
- c) proporre, predisporre e coordinare attività didattiche di AS-L sulla base delle programmazioni di istituto e di classe;
- d) curare i rapporti con il mondo del lavoro, le imprese gli enti locali e tutti gli stakeholder;
- e) curare la documentazione, le comunicazioni con l'INAIL e il monitoraggio delle attività di AS-L;
- f) fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria sulle funzioni assegnate;
- g) supportare il dirigente nelle attività negoziali;
- h) avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione sulle funzioni assegnate.

Prof. **Sena Francesco** con la collaborazione della funzione strumentale per l'inclusione, i coordinatori di classe, il referente delle attività di potenziamento, gli uffici di segreteria:

- a) coordinare i vari gruppi di lavoro sull'inclusività d'istituto degli alunni con BES;
- b) predisporre il PAI e tutta la documentazione per gli alunni BES;
- c) coordinare le attività di potenziamento con il referente delle attività;
- d) curare i rapporti con le famiglie, l'Asl e gli stakeolder territoriali;
- e) supportare il dirigente sulle pratiche legali;
- f) avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione sulle funzioni assegnate.

Prof. **Sapio Giuseppe** in collaborazione con il NIV, i coordinatori di dipartimento e di classe, le F.S.:

- a) verifica dello stato di attuazione del PTOF;
- b) supporto alle attività di AS-L Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione sulle funzioni assegnate.

I componenti lo staff dovranno monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane. I collaboratori sono tenuti a tenere aggiornato sistematicamente il Dirigente scolastico, rinviando, allo stesso, le scelte di carattere gestionale. Le deleghe hanno carattere generale e natura fiduciaria .

Per il suddetto incarico le SS.LL. saranno retribuiti con il "bonus" di cui alla legge 107715 e/o con fondi a carico del FIS, così come previsto dall'art.88, comma 2, lett.f) del CCNL 2006/2009, e quantificati in sede di contratto integrativo d'istituto. La presente comunicazione, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe Ianniciello

Firma per accettazione