



Liceo Statale "V. De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825-1644250

Sede Ass. di Altavilla I. (AV) Via Immacolata, tel. 0825991338 – Sede Ass. di Solofra (AV), Via Melito 1

email: avps06000b@istruzione.it - PEC: avps06000b@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.liceodecaprariis.edu.it> - C.F. 92003550644 - Cod. Mecc. AVPS06000B

LICEO STATALE - "V. DE CAPRARIIS"-ATRIPALDA
Prot. 0007593 del 06/10/2023
VII-2 (Uscita)

Alla prof.ssa Ammaturo Giuseppina
Al Personale dell'Istituto
Al DSGA Maffeo Virginia
Agli Atti

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 25 c 5 del D. L.vo n. 165 del 30.3.2001 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;
- Visto l'art. 1 c. 83 della Legge n. 107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;
- Visto il Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto per gli anni scolastici 2022/2025;
- Visto il CCNL del 29 novembre 2007 artt. 34 e 88;
- Considerate le necessità organizzative dell'istituto;
- Valutate le competenze dei docenti ed acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte della docente Ammaturo Giuseppina;

Attribuisce il seguente incarico di **Collaboratore del Dirigente e Responsabile di plesso**, per l'anno scolastico 2023/24, alla prof.ssa Ammaturo Giuseppina, docente a T. I. per l'insegnamento di A011 Materie Letterarie e Latino, con i seguenti compiti:

Compiti generali

- supporto al DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;
- segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
- partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua le criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;
- collaborazione nel controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto;

- collaborazione alla raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- coordinamento insieme al Ds dei responsabili degli altri plessi.

In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D. l.gs 81/2008:

- controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;
- inoltre all'ufficio di segreteria di segnalazione di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.

Cura delle relazioni:

- facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie i nuovi insegnanti mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale ATA; si occupa della gestione e cura i rapporti con e famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza;
- fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal DS;
- cura i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale.

Cura della documentazione:

- fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
- segue in accordo con il DS che le delibere degli Organi Collegiali vengano eseguite;
- ricorda scadenze utili;
- mette a disposizione di chi ne fa richiesta: libri, testi, manuali, documentazioni, riviste.

Il Dirigente attribuisce alla prof.ssa Ammaturo Giuseppina le seguenti deleghe:

- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza/impedimento nella gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto, con firma dei documenti interni ed esterni (se consentito dalla norma) di particolare urgenza;
- delega alla presidenza del Collegio dei docenti in assenza del Dirigente;
- verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti (quando non delegata a presiedere);
- partecipazione alle riunioni di staff di direzione;
- partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche;
- comunicazioni al Dirigente di eventuali problematiche scolastiche;
- gestione delle assenze/sostituzione del personale docente della scuola, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- gestione dei rapporti con gli uffici di Segreteria (occasionalmente su richiesta del DS);
- gestione dei rapporti con le sezioni staccate di Altavilla e Solofra occasionalmente su richiesta del DS);
- rapporti con famiglie ed alunni (in collaborazione con il Dirigente);
- rapporti con gli Enti Locali, Associazioni ed Enti del territorio etc. (occasionalmente su richiesta del DS);
- gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (utilizzando risorse presenti, assegnazione in altre classi, etc.);
- gestione dei problemi improvvisi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali in collaborazione con il Dirigente);
- organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni.

Nell'ambito delle deleghe attribuite e alle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, la docente è autorizzata ad operare in autonomia, salvo il caso di situazioni nuove ed imprevedibili dove sia necessario un coordinamento con la Dirigenza.

Fatte salve situazioni di emergenza, l'incarico dovrà essere svolto dando priorità al servizio di insegnamento e in orari concordati preventivamente con il Dirigente Scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.

La retribuzione a carico del FIS di tali attività è definita dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Per ricevuta

Data 5.07.23 firma



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Spagnuolo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. Spagnuolo", written over the printed name.