



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



**LICEO ARTISTICO "A. SABATINI-F. MENNA"**

Indirizzi : Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e Multimedia - Design - Grafica - Scenografia

**SEDE - VIA PIO XI, 45 - 84125 SALERNO** TEL: 089224420- FAX 0892582062

SEDE VIA PIETRO DA ACERNO,1- 84126 SALERNO TEL. 089791866 FAX 0892751228

SEDE VIA GIACOMO COSTA - 84126 SALERNO TEL. 089796149

CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR

C.F.: 95152560652 - Codice Meccanografico: SASL040008 - e.mail: [SASL040008@istruzione.it](mailto:SASL040008@istruzione.it)

PEC: [SASL040008@pec.istruzione.it](mailto:SASL040008@pec.istruzione.it) Sito Web: [www.liceoartisticosabatinimenna.gov.it](http://www.liceoartisticosabatinimenna.gov.it)

Prot. 4054/07-06

Salerno, 25.09. 2018

Alla Prof. **Rosa RUMMA**  
e p.c. Al Direttore dei Servizi G.A.  
Docenti e non docenti in servizio

ALBO SEDI

Oggetto : Nomina del docente COLLABORATORE del D.S. per l'a.s. 2018/2019

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.L.vo 6 marzo 1998 n.59 "disciplina della qualifica dirigenziale deicapi d'istituto";

**VISTO** il CCNL VIGENTE ;

**VISTO** il D.L.vo 297/94 " T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione";

**VISTO** L'art. 25 del D.L.vo 165/2001;

**VISTO** il DPR 275 / 99 Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche;

**VISTA** la Legge 107 / 2015;

**ACQUISITA** la disponibilità degli interessati;

### NOMINA

La Prof.ssa **ROSA RUMMA** primo collaboratore del Dirigente Scolastico, con le seguenti specifiche deleghe:

- Sostituzione del dirigente in caso di assenza o di impedimento. Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile;
- Relazioni con l'esterno, ove incaricato dal DS.;
- Coordinamento dell'organizzazione dell'attività didattica (programmazione incontri e riunioni, cura e raccolta delle disposizioni interne);
- Coordinamento degli aspetti organizzativi delle attività extracurricolari (piani di lavoro, coordinamento di orari e calendari degli incontri);
- Tutorato e verifica in itinere e finale dei documenti amministrativi e organizzativi, inerenti la didattica;
- Azioni preparatorie connesse al funzionamento dello staff direzionale, ivi compresa, ove necessario, la convocazione.

Sono, altresì, assegnati i seguenti compiti:

1. Rilevare le esigenze dei docenti in ordine a sussidi e materiali di consumo, collegati alla didattica;
2. Farsi sostenere, nello svolgimento delle proprie funzioni, dai docenti con responsabilità di Referente di sede e Supporto organizzativo ;
3. Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto;

4. Assegnare gli insegnanti, a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione di colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro;
5. Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti- a seguito di permesso orario- entro il mese successivo dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
6. Predisporre una scheda di sintesi periodica, e comunque almeno bimestrale, dei recuperi segnalando situazioni difformi ai criteri stabiliti, in collaborazione con gli Uffici di Segreteria;
7. Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile, la distribuzione degli alunni tra le altre classi;
8. Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
9. Segnalare al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico;
10. Tenuto conto della complessità dell' Istituzione Scolastica e della presenza di tre sedi dipendenti, la S.V. è delegata ad esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente e su eventuali inosservanze legate ai loro doveri. In particolare, Ella avrà il compito di rilevare, l'eventuale ritardo non comunicato da parte del personale docente e non docente e, in caso di ripetuti ritardi, informare tempestivamente e per iscritto il DS ( nel caso del personale non docente, oltre il DS, informare il DSGA); tale delega implica una diretta responsabilità della S.V. Nel caso di reiterati ritardi da parte del Personale docente, infatti, va considerata anche l'omessa vigilanza degli studenti nelle classi;
11. Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
12. Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP , con delega di supporto al responsabile del controllo Divieto di Fumo, e di intervento diretto anche in caso di sanzioni;
13. Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
14. Sostenere i docenti della scuola e comunicare eventuali problematiche connesse ai compiti svolti;
15. Segnalare tempestivamente ogni disfunzione ed, ove occorra, adottare le iniziative ritenute più opportune;
16. Rispettare e far rispettare i Regolamenti interni e di Organizzazione del servizio.

**Connessioni con :** D.S., DSGA, Collaboratore DS, Referente di sede e Supporto organizzativo, Gruppo Valutazione e Miglioramento, F.S., Coordinatori / Referenti.

Alla S.V., per il predetto incarico, spetta il compenso forfetario lordo che sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POF, la S.V. predisporrà una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico, entro il termine dell'anno scolastico.

La predetta relazione costituisce atto indispensabile per la erogazione del compenso fissato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- *dott.ssa Ester Andreola* -

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs.  
82/2005, s .m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa