



LICEO ARTISTICO "A. SABATINI-F. MENNA"

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

SEDE - VIA GUERINO GRIMALDI, 7 – 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

PEC: SASL040008@pec.istruzione.it Sito Web: www.liceoartisticosabatinienna.gov.it

Prot.4065/07-06

Salerno, 25/09/2018

Al prof. **ALVINO MARIA CONSIGLIA**
SEDE VIA GUERINO GRIMALDI
e p.c. Ai docenti Collaboratori del DS RUMMA-MATONTI
Al Direttore dei Servizi G.A.
Ai Docenti e non docenti in servizio
ALBO - SEDI

Oggetto: NOMINA A **SUPPORTO ORGANIZZATIVO** VIA G.GRIMALDI I a.s. 2018/ 2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le nomine dei docenti Collaboratori del D.S. ;

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

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

VISTA la Legge 107/2015;

TENUTO CONTO della complessità dell'Istituto Scolastico;

VISTA la deliberazione del Collegio dei Docenti del 04.09.2018;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti;

NOMINA

Il docente: **ALVINO MARIA CONSIGLIA** in qualità di Supporto Organizzativo di VIA GUERINO GRIMALDI,7 con il compito di:

- Sostituire, ove non presente, il docente Collaboratore del DS, assumendone le specifiche responsabilità, come rilevabile dall'atto di nomina;
- Sostenere i docenti Collaboratori del DS nella ordinaria e complessa gestione delle attività di Istituto sul piano organizzativo e di coordinamento;
- Armonizzare i personali interventi con il docente Collaboratore della sede di appartenenza, tenuto conto delle specifiche deleghe assegnate;
- Curare, tra l'altro, il controllo e la vigilanza di alunni e personale, anche in merito al divieto di fumo, con delega di supporto al docente responsabile del controllo e di intervento diretto anche in caso di sanzioni, la rilevazione delle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, nonché le verifiche in ragione di sicurezza e prevenzione dei rischi, la comunicazione interna e con l'esterno, la segnalazione di problemi ed esigenze;

Comunicare costantemente, per quanto di competenza, con il docente Collaboratore del DS , con il DS o con il DSGA;

Rispettare e far rispettare I Regolamenti interni e di Organizzazione del servizio.

Conessioni con : D.S., DSGA, Collaboratori DS, Gruppo Valutazione e Miglioramento, F.S., Coordinatori / Referenti.

Alle SS.LL., 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, le SS.LL. predisporranno una relazione sintetica 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



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 G. GERIMALDI, 7- 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

PEC: SASL040008@pec.istruzione.it Sito Web: www.liceoartisticosabatinienna.gov.it

Prot.4065/07-06

Salerno, 25/09/2018

Al Prof. **CRISCUOLO VINCENZO**
e p.c. Ai docenti Collaboratori del DS RUMMA-MATONTI
Ai docenti Referenti Organizzativi
Al Direttore dei Servizi G.A.
Ai Docenti e non docenti in servizio
ALBO - SEDI

Oggetto: NOMINA A **SUPPORTO ORGANIZZATIVO** SEDE VIA G. GRIMALDI a.s. 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le nomine dei docenti Collaboratori del D.S.;

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

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

VISTA la Legge 107/2015;

TENUTO CONTO della complessità dell'Istituto Scolastico;

ACQUISITE le esigenze rilevate da docenti Collaboratori DS e Supporto Organizzativo;

VISTA la deliberazione del Collegio dei Docenti del 04.09.2018;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti;

NOMINA

Il docente **VINCENZO CRISCUOLO** Supporto Organizzativo presso la sede VIA PIO XI, con il compito di:

- Sostenere i docenti Collaboratori del DS / Referenti Organizzativi nella Ordinaria e Complessa gestione delle attività di Istituto sul piano organizzativo, di vigilanza e di coordinamento;
- Armonizzare i personali interventi con i docenti Collaboratori della sede di appartenenza;
- Curare, tra l'altro, il controllo e la vigilanza di alunni e personale, anche in merito al divieto di fumo, con delega di supporto al docente responsabile del controllo e di intervento diretto anche in caso di sanzioni, la rilevazione delle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, nonché le verifiche in ragione di sicurezza e prevenzione dei rischi, la comunicazione interna e con l'esterno, incluso le famiglie e gli studenti / studentesse, la segnalazione di problemi ed esigenze;

Comunicare costantemente, per quanto di competenza, con il docente Collaboratore del DS , con il DS o con il DSGA;

Rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di Organizzazione del servizio.

Connessioni con : D.S., DSGA, Collaboratori DS, Gruppo Valutazione e Miglioramento F.S., Coordinatori / Referenti.

Alle SS.LL., 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, le SS.LL. predisporranno una relazione sintetica da presentare al Dirigente Scolastico, entro il termine dell'anno scolastico.

La predetta relazione costituisce atto indispensabile per la erogazione del compenso fissato, in sede di Contrattazione d'Istituto.

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



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 GUERINO GRIMALDI,7 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

PEC: SASL040008@pec.istruzione.it Sito Web: www.liceoartisticosabatinienna.gov.it

Prot.4065/07-06

Salerno, 25/09/2018

Alla prof. **PAOLANGELA TROTTA**
SEDE VIA PIETRO DA ACERNO

e p.c. Ai docenti Collaboratori del DS RUMMA-MATONTI

Al Direttore dei Servizi G.A.

Docenti e non docenti in servizio

ALBO - SEDI

Oggetto: NOMINA A **SUPPORTO ORGANIZZATIVO** VIA PIETRO DA ACERNO a.s. 2018/ 2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le nomine dei docenti Collaboratori del D.S.;

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

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

VISTA la Legge 107/2015;

TENUTO CONTO della complessità dell'Istituto Scolastico;

VISTA la deliberazione del Collegio dei Docenti del 04.09.2018;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti;

NOMINA

Il docente: **PAOLANGELA TROTTA**, in qualità di Supporto Organizzativo di VIA PIETRO DA ACERNO, con il compito di:

- Sostituire, ove non presente, il docente Collaboratore del DS, assumendone le specifiche responsabilità, come rilevabile dallo specifico atto di nomina;
- Sostenere i docenti Collaboratori del DS nella ordinaria e complessa gestione delle attività di Istituto sul piano organizzativo e di coordinamento;
- Armonizzare i personali interventi con il docente Collaboratore della sede di appartenenza, tenuto conto delle specifiche deleghe assegnate;
- Curare, tra l'altro, il controllo e la vigilanza di alunni e personale, anche in merito al divieto di fumo, con delega di supporto al docente responsabile del controllo e di intervento diretto anche in caso di sanzioni, la rilevazione delle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, nonché le verifiche in ragione di sicurezza e prevenzione dei rischi, la comunicazione interna e con l'esterno, la segnalazione di problemi ed esigenze;

Comunicare costantemente, per quanto di competenza, con il docente Collaboratore del DS , con il DS o con il DSGA;

Rispettare e far rispettare I Regolamenti interni e di Organizzazione del servizio.

Connessioni con : D.S., DSGA, Collaboratori DS, Gruppo Valutazione e Miglioramento, F.S., Coordinatori / Referenti.

Alle SS.LL., 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, le SS.LL. predisporranno una relazione sintetica 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



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 GUERINO GRIMALDI, 7 - 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

PEC: SASL040008@pec.istruzione.it Sito Web: www.liceoartisticosabatinimenna.gov.it

Prot.4065/07-06

Salerno, 25/09/2018

Al Docente **ROSSANA ROSAPEPE**
SEDE VIA COSTA

e p.c. Ai docenti Collaboratori del DS RUMMA-MATONTI
Al Direttore dei Servizi G.A.
Ai Docenti e non docenti in servizio
ALBO - SEDI

Oggetto : **NOMINA A REFERENTE DI SEDE VIA COSTA** a.s. 2018/ 2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le nomine dei docenti Collaboratori del D.S;

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

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

VISTA la Legge 107/2015;

TENUTO CONTO della complessità dell'Istituto Scolastico;

VISTA la deliberazione del Collegio dei Docenti del 04.09.2018;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti;

NOMINA

Il docente **ROSSANA ROSAPEPE** - sede VIA **COSTA** in qualità di Referente di sede, con il compito di:

- Riferirsi al DS e sostenerne l'azione nella ordinaria e complessa gestione delle attività di Istituto sul piano organizzativo e di coordinamento;
- Armonizzare i personali interventi con i docenti Collaboratori delle altre sedi dipendenti in ragione delle esigenze rilevate;

Tenuto conto della presenza di n.9 classi e dei laboratori artistici, presso la sede Costa e della esigenza di dover riferire al DS in merito all'andamento generale delle attività didattiche e della più ampia gestione del personale, la S.V. avrà il compito di:

1. Rilevare le esigenze dei docenti in ordine a sussidi e materiali di consumo, collegati alla didattica;
2. Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle autorizzazioni concesse;
3. Assegnare gli insegnanti, a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione di colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro;
4. 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;
5. 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;
6. 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 e/o la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;

7. 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.;
8. Segnalare al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico;
9. 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. 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.
10. Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando, anche al DSGA eventuali inadempienze del personale;
11. Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP , con delega a Responsabile controllo Divieto di Fumo e conseguente emissione di eventuali sanzioni;
12. Regolare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
13. Sostenere i docenti della scuola e comunicare eventuali problematiche connesse ai compiti svolti;
14. Segnalare tempestivamente ogni disfunzione ed, ove occorra, adottare le iniziative ritenute più opportune;
15. Rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di Organizzazione del servizio;

Conessioni con : D.S., DSGA, Collaboratori DS, 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, le SS.LL. predisporranno una relazione sintetica 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 -