



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. 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](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. n. 1570/06-02

Salerno, 19/03/2019

Al Prof. **NATALIA MARSILIA**  
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.COSTA a.s. 2018/2019 in sostituzione della prof. LUCIA IVONE.

**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 30/10/2018;
- VISTA** l'istanza della prof. LUCIA IVONE che in data 14/03/2019 rinuncia all'incarico di supporto organizzativo conferitole in data 22/11/2018, prot. 5051, per motivi personali;
- ACQUISITA** la disponibilità dei docenti;

**NOMINA**

Il docente **NATALIA MARSILIA** Supporto Organizzativo presso la sede VIA G. COSTA, per il tempo necessario (max due giorni) 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.

Entro il termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POF, le SS.LL. predisporranno una relazione sintetica da presentare al Dirigente Scolastico.

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

Tale compenso sarà liquidato in proporzione alla durata dell'incarico.

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