

**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore  
"Majorana - Bachelet"**

Via Caudio - 81028 Santa Maria a Vico (CE)



ISTITUTO TECNICO COMM. E GEOM. - I.T.S. cod. CETD023016  
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE "SIRIO" cod. CETD02351G  
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO cod. CERIO2301G  
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE cod. CEPS02302B



Tel: +39 0823 755411 / +39 0823 804596 - Fax: +39 0823 805571  
Email: [CEIS02300X@istruzione.it](mailto:CEIS02300X@istruzione.it) - PEC: [CEIS02300X@pec.istruzione.it](mailto:CEIS02300X@pec.istruzione.it)

**Prot. n. 5642/05.09.2017**

**Decreto n. 422 del 05.09.2017**

Al Prof. Marco Migliore – sede  
Alla Prof.ssa Zahora Giuseppina Maria – sede  
Al Direttore S.G.A.  
Al Personale Docente e ATA – sede  
All'Albo / Atti / Sito web

**Oggetto: Nomina collaboratori del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2017/2018**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO l'art. 25 Decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il DPR n° 275/99;
- VISTO l'art. 1, comma 83 della legge 107/2015 attraverso cui il DS può individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% dei docenti che lo coadiuvino in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- VISTO l'art. 88 del CCNL scuola del 29/11/2007;
- Riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane;

**DISPONE**

Il Prof. **Migliore Marco** – docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è nominato Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2017/2018, con il compito di svolgere tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e le ulteriori mansioni come da allegato prospetto.

Le ore eccedenti il suo orario di servizio (6 ore in classe e 12 ore di potenziamento organizzativo) saranno retribuite in maniera forfettaria con un compenso stabilito dal contratto integrativo d'Istituto;

La Prof.ssa **Zahora Giuseppina Maria** – docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è nominata Collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2017/2018, con il compito di svolgere tutte le mansioni come da allegato prospetto.

Le ore eccedenti il suo orario di servizio (10 ore in classe e 8 ore di potenziamento organizzativo) saranno retribuite in maniera forfettaria con un compenso stabilito dal contratto integrativo d'Istituto.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Giuseppa Sgambato

## **Mansioni e compiti**

### **Collaboratore "Via Fruggieri" - Professore Migliore Marco**

- 1.** Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
- 2.** Svolge eventuali mansioni istituzionali di sostituzione del D.S. in caso di assenza di quest'ultimo;
- 3.** Predispone insieme al D.S. il piano annuale delle attività;
- 4.** Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate, permessi permanenti;
- 5.** Cura i rapporti con genitori e studenti;
- 6.** Predispone e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'istituto;
- 7.** Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- 8.** Verifica e controlla il regolare svolgimento delle attività e dei progetti in itinere;
- 9.** Provvede alla sostituzione personale docente assente nel plesso di via Fruggieri (malattia, permessi vari, attività extrascolastiche, etc.);
- 10.** Valuta e concede permessi brevi ai docenti del plesso;
- 11.** Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi;
- 12.** Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione in rosso degli assenti e degli eventuali ritardi;
- 13.** Cura il registro delle circolari interne (alunni e docenti) e dà alle stesse adeguata pubblicità anche sul sito web;
- 14.** Concede agli studenti le Assemblee di Classe per via Fruggieri;
- 15.** Tiene i contatti con le famiglie per segnalare comportamenti anomali degli studenti informando, nei casi più gravi il D.S.;
- 16.** Gestisce i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto il coordinatore di classe ed eventualmente il D.S.
- 17.** Provvede alla organizzazione delle attività Istituzionali (Consigli di Classe, Scrutini, Esami);
- 18.** Cura l'organizzazione degli IDEI e delle attività aggiuntive;
- 19.** Collabora all'aggiornamento del PDM e del PTOF;
- 20.** Assume le funzioni di segretario del Collegio dei docenti.

## **Mansioni e compiti**

### **Collaboratore "Via Caudio" - Professoressa Zahora Giuseppina Maria**

- 1.** Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
- 2.** Svolge eventuali mansioni istituzionali di sostituzione del D.S. in caso di assenza di quest'ultimo;
- 3.** Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate nel plesso di via Caudio;
- 4.** Cura i rapporti con genitori e studenti;
- 5.** Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'istituto;
- 6.** Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- 7.** Verifica e controlla il regolare svolgimento delle attività e dei progetti in itinere;
- 8.** Provvede alla sostituzione personale docente assente nel plesso di via Caudio (malattia, permessi vari, attività extrascolastiche, etc.);
- 9.** Valuta e concede permessi brevi ai docenti del plesso di via Caudio in assenza del dirigente;
- 10.** Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi;
- 11.** Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione in rosso degli assenti e degli eventuali ritardi;
- 12.** Concede agli studenti le Assemblee di Classe per via Caudio in assenza del dirigente;
- 13.** Gestisce i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto il coordinatore di classe ed eventualmente il D.S.;
- 14.** Provvede alla organizzazione delle attività Istituzionali (Consigli di Classe, Scrutini, Esami);
- 15.** Cura l'organizzazione degli IDEI e delle attività aggiuntive;
- 16.** Collabora alla stesura del PDM e del PTOF.