

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI  
Prot. 0009837 del 09/09/2022  
III (Uscita)

Angri 09.09.2022

A: Personale TUTTO  
E.p.c. RSU/Albo sito Web scuola

ANNO SCOLASTICO 2022/23

## A V V I S O N.25

Oggetto: Nomina staff del Dirigente scolastico a.s. 2022/23.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il T.U. D.L.gs 297/94  
**Visto** l'art. 21 della L. 59 del 15/03/97  
**Visto** il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;  
**Visto** l'art. 25 bis del D. Lgs 3/2/93, n. 29, come integrato dal D. Lgs 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;  
**Visto** il D. Lgs 30.3.2001, n. 165 , art. 25 comma 5;  
**Visti** gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. 2006/2009 comparto Scuola;  
**Vista** la L. 107/15 (c.18) attraverso cui il dirigente può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% di docenti che lo coadiuvino in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;  
**Visto** il CCNL Scuola vigente;  
**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;  
**Tenuto conto** delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);  
**Viste** le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'offerta formativa ( PTOF);  
**Ritenuto** di individuare i sottoelencati docenti in servizio quali componenti dello STAFF di dirigenza;  
**Acquisita** la disponibilità degli interessati;  
**Considerato** che nella seduta del Collegio docenti del 09/09/22 sono state designate le figure dell'organigramma;  
**Ritenuto** di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, delegando lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;  
**Precisando che** lo staff del dirigente dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane tenendo aggiornato, sistematicamente il DS, rinviando, allo stesso, le scelte di carattere gestionale;  
**Atteso che** i compensi dei componenti lo staff del DS saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto;  
**Determinando che** la nomina è valida per l'intero anno scolastico 2022/23 fatta salva la possibilità di revoca o modifica, da parte del DS nel corso dell'anno scolastico .

### CONFERISCE

Le sottoelencate nomine ai docenti incaricati di collaborare/coadiuvare il Dirigente Scolastico per l'a.s.2022/23, con delega a svolgere le attività in elenco:

#### COLLABORATORE VICARIO

**Alla prof.ssa Serino Antonietta** sono delegati i seguenti compiti: • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola; • Delega alla firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del DS; • Curare i registri delle delibere degli organi collegiali, d'intesa con i segretari verbalizzanti; • Supportare il Dirigente Scolastico nella predisposizione del calendario delle attività collegiali e negli incontri scuola-famiglia; • Verifica giornaliera delle assenze e dei ritardi **di tutto il personale**, con tempestiva informativa al DS; • Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il DS; • Curare l'elaborazione del piano annuale attività funzionali all'insegnamento e verifica delle assenze e dei ritardi del personale docente negli incontri programmati, con tempestiva informativa al DS; • Supporto ai docenti e ai coordinatori di classe nella gestione dei permessi, delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al regolamento d'Istituto; • Coordinare la consegna nei termini fissati della programmazione individuale dei singoli docenti; • Coordinamento del rapporto con altre istituzioni scolastiche, enti esterni e associazioni anche con specifico riferimento alle reti di scuole; • Assistenza al DSGA, per

quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione dell'Istituto; • Collaborare con il DS nell'assegnazione dei docenti alle classi; • Predisposizione e gestione dell'orario scolastico sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali; • Organizzazione e coordinamento, monitoraggio e valutazione, del settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali, ai coordinatori di dipartimento e alle altre figure che operano per la messa a punto e in atto di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio; • Organizzazione e coordinamento, monitoraggio e valutazione, del settore dell'alternanza scuola lavoro rapportandosi ai Consigli di classe, ai direttori di dipartimento e alle altre figure che operano per la messa a punto e in atto dei percorsi, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio; • Coordinare i flussi della trasparenza attraverso il sito istituzionale; • Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio attinenti i settori di competenza affidati. Coordinamento ufficio OP (organizzazione e progettualità). Coordinamento fiduciariato sede succursale. Coordinamento ed organizzazione attività PCTO. Sostituzione feriale del Dirigente scolastico. Supporto ed assistenza al Dirigente scolastico pratiche contenzioso. • Coordinamento del rapporto con altre istituzioni scolastiche, enti esterni e associazioni anche con specifico riferimento alle reti di scuole. Assistenza e supporto al Dirigente scolastico attività sistemi Argo, Nuvola e Mepa.

1)

#### FIGURE DI STAFF

**Alla prof.ssa Vitolo Annalisa** sono delegati i seguenti compiti: • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione; • Verifica giornaliera delle assenze e dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici, con tempestiva informativa al DS; • Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale docente, tenuta registro unico ore eccedenti di sostituzione, informandone il DS; • Supporto ai docenti e ai coordinatori di classe nella gestione dei permessi, delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al regolamento d'Istituto; • Collaborare con il DS nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi; • Promuovere incontri tra docenti e famiglie per facilitare il superamento di problematiche didattiche e disciplinari, con particolare riferimento agli alunni diversamente abili, BES/DSA e relative pratiche Asl.

**Alla prof.ssa Mangino Patrizia** sono delegati i seguenti compiti: Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola; • Animatore digitale• gestione del registro elettronico. ; • Curare l'organizzazione degli esami integrativi/idoneità, degli esami di stato, delle iscrizioni degli alunni, dell'adozione dei libri di testo e di ogni altro adempimento gestito dalla segreteria didattica; • implementazione diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo a livello digitale/informatico dell'Istituto; Coordinamento con le funzioni strumentali, i direttori di dipartimento e i coordinatori di classe, per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Collaborare con il DS nell'organizzazione dei corsi di recupero e delle attività di potenziamento; • Predisporre, in assenza della figura di staff del DS incaricata, le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti informandone il DS; Coordinamento docenti neo immessi in ruolo; Collaborazione con il Dirigente scolastico per l'attività PCTO. • Assistenza nella predisposizione di circolari attinenti i settori di competenza affidati.

**Al prof. Tedesco Luigi** sono delegati i seguenti compiti : • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione; • Verifica giornaliera delle assenze e dei ritardi del personale docente **dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici**, con tempestiva informativa al DS; Predisporre, in assenza della figura di staff del DS incaricata, le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il DS. Coordinamento attività e logistica laboratori indirizzo enogastronomico, supporto al coordinamento laboratorio verde-agricolo Giardino Italia e strutture scolastiche. Coordinamento ed organizzazione spazi esterni e concessione permessi sosta auto. Supporto al DS manutenzione e servizi Ente Provincia di Salerno. Componente ufficio OP(organizzazione e progettualità). ; • Promuovere incontri tra docenti e famiglie per facilitare il superamento di problematiche didattiche e disciplinari; Coordinare i flussi informativi con le famiglie. Collaborazione con il Dirigente scolastico per l'attività PCTO.

**Alla Prof.ssa Senatore Ada** sono delegati i seguenti compiti : • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione • Curare le attività degli alunni stranieri ; • Promuovere incontri tra docenti e famiglie per facilitare il superamento di problematiche didattiche e disciplinari. Collaborazione con il Dirigente scolastico per i rapporti con il Tribunale dei minorenni.

**Al prof. Giordano Emilio** sono delegati i seguenti compiti • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione .Coordinamento attività e logistica laboratorio verde agricolo e coordinamento manutenzione strutture scolastiche. Supporto al DS manutenzione e servizi Ente Provincia di Salerno . • Promuovere incontri tra docenti e famiglie per facilitare il superamento di problematiche didattiche e disciplinari,

**Al prof .Bellucci Salvatore** : • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola. Fiduciariato sede succursale; • Verifica giornaliera delle assenze e dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici, con tempestiva informativa al collaboratore vicario; • Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale docente ed ata della sede succursale; • Supporto ai docenti e ai coordinatori di classe nella gestione dei permessi, delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al regolamento d'Istituto; • Promuovere incontri tra docenti e famiglie per facilitare il superamento di problematiche didattiche e disciplinari, con particolare riferimento agli alunni diversamente abili, BES/DSA;

**Alla prof.ssa Padovano Ida:** • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola. Supporto alle attività del docente Fiduciario della sede succursale. • Promuovere incontri tra docenti e famiglie per facilitare il superamento di problematiche didattiche e disciplinari, con particolare riferimento agli alunni diversamente abili, BES/DSA;

**Alla prof.ssa Grimaldi Carolina** • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola. Supporto alle attività del docente Fiduciario della sede succursale. • Curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo a livello digitale/informatico dell'Istituto; Predisposizione ed attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Piano di miglioramento e del Regolamento di Istituto; ; Componente ufficio OP(organizzazione e progettualità).

**Alla prof.ssa Bastolla Laura** • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola. Referente attività cyberbullismo. Collaborazione con il Dirigente scolastico per i rapporti con Enti previdenziali e tributari. . Componente ufficio OP(organizzazione e progettualità).

**Alla prof.ssa Ranieri Oriana** • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola. ; • Promuovere incontri tra docenti e famiglie per facilitare il superamento di problematiche didattiche e disciplinari, con particolare riferimento agli alunni diversamente abili,BES/DSA e relative pratiche Asl. coordinamento docenti tirocinanti(TFA).

**-Le disposizioni del presente O.d.S. rimarranno in vigore fino a nuova determinazione dello Scrivente;**

**E' fatto obbligo a tutto il personale di rispettare e far rispettare il presente ORDINE DI SERVIZIO.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giuseppe Santangelo