



**Liceo Classico Scientifico&Sportivo Statale  
"Martin Luther KING"**

**Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA**

Tel - 010380344 – FAX-0103990636

Tel. e Fax Presidenza 0103745484

[www.liceoking.it](http://www.liceoking.it) – [geps07000d@istruzione.it](mailto:geps07000d@istruzione.it) - [geps07000d@pec.istruzione.it](mailto:geps07000d@pec.istruzione.it)



**Prot. n° 1106**

**Genova 13.02.2017**

Affisso all'albo 14.02.2017

Il D.S.G.A.

(Nicola Forte)

- ✓ **Alla prof.ssa Del Lungo M.**
- ✓ **Alla prof.ssa Nardin D.**
- ✓ **Alla prof.ssa Zanni C.**
- ✓ **Al DSGA**
- ✓ **Albo / Atti**  
c/o Liceo "M. L. KING"

**OGGETTO: Nomina Staff del Dirigente scolastico a.s. 2016/17.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**IN RIFERIMENTO**

- ✓ Visto l'art.1 comma 83 del D.Lgs. n. 107/2015;
- ✓ Visti il RAV, il PDM e il PTOF di Istituto;
- ✓ Considerate le sue esclusive prerogative in materia;
- ✓ Valutate le competenze e i rapporti di fiducia a fondamento delle designazioni;
- ✓ Richiamato l'organigramma presentato al Collegio docenti del 05.09.2016;
- ✓ Accertata la disponibilità a ricoprire l'incarico

**NOMINA**

Componenti del proprio staff i docenti:

1. Del Lungo Mariella;
2. Nardin Daniela;
3. Zanni Carla, docente con funzione vicaria

Lo staff è da intendersi come una cabina di regia che aiuta il dirigente a tenere sotto controllo il funzionamento dei principali processi organizzativi e gestionali, (filtro con il personale, gli alunni, i genitori, coinvolgimento nelle fasi di autovalutazione, di elaborazione del piano di miglioramento, di monitoraggio delle attività connesse al PTOF).

Ad essi sono affidati compiti e funzioni in relazione al modello organizzativo adottato con la finalità di garantire il migliore svolgimento dei processi che assicurano il buon funzionamento dell'istituto.

Lo staff del Dirigente dovrà:

- monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, tenendo aggiornato sistematicamente il DS, rinviando allo stesso le scelte di carattere gestionale;
- operare in stretta sinergia con il DS e con le altre figure dell'organigramma.

Le deleghe assegnate allo staff sono le seguenti:

- collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
- collaborazione nella preparazione degli organi collegiali con istruzione degli atti e preparazione della documentazione necessaria;
- vigilanza su rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS, qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un corretto svolgimento dello stesso;
- collaborazione, con funzione di controllo e supporto, con gli uffici amministrativi;



**Liceo Classico Scientifico&Sportivo Statale  
"Martin Luther KING"  
Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA**

Tel - 010380344 – FAX-0103990636  
Tel. e Fax Presidenza 0103745484  
[www.liceoking.it](http://www.liceoking.it) – [geps07000d@istruzione.it](mailto:geps07000d@istruzione.it) - [geps07000d@pec.istruzione.it](mailto:geps07000d@pec.istruzione.it)



- verifica giornaliera dei ritardi e assenze del personale docente ai fini della pronta sostituzione con docenti a disposizione o informativa alle famiglie;
- diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo;
- Incaricato della vigilanza del rispetto del divieto di fumo

Le deleghe hanno carattere di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati ottenuti.

Le deleghe per i singoli docenti sono specificate nell'allegato che fa parte integrante del presente atto.

Per lo svolgimento delle prestazioni connesse al presente incarico saranno corrisposti, previa verifica del lavoro svolto, che dovrà essere oggetto di relazione, il compenso previsto in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

**FUNZIONI DELEGATE AL COLLABORATORE VICARIO  
Prof.ssa Carla Zanni**

1. Supporto al lavoro del D.S e sua sostituzione in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
2. Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti, per recupero delle frazioni orarie, per ore di disponibilità ad effettuare supplenze retribuite;
3. Sostituzione dei colleghi assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità e secondo disponibilità dichiarate;
4. Gestione del recupero dei permessi brevi dei docenti;
5. Firma di richiesta di visita fiscale per il personale docente – ATA, assente (fin dal primo giorno di malattia);
6. Controllo del rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate) e dei docenti (obblighi e doveri);
7. Controllo firma dei docenti alle attività collegiali programmate
8. Comunicazione agli studenti delle variazioni di orario (da comunicarsi alla classe almeno un giorno prima);
9. Supervisore di quanto, da un punto di vista organizzativo e amministrativo, viene richiesto per lo svolgimento degli esami di stato;
10. Esame delle note disciplinari dei Docenti e segnalazione immediata al D.S.;
11. Predisposizione del calendario degli scrutini;
12. Assistenza allo scrutinio elettronico
13. Predisposizione delle circolari interne;
14. Contatti con le famiglie in sinergia con il Coordinatore di classe;
15. Partecipazione agli incontri di staff;
16. Supporto al D.S. nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori compresa l'informazione alle famiglie;
17. Ammissione degli studenti senza giustificazione;
18. Controllo del divieto di fumo ed uso cellulari;
19. Incombenze legate alle, eventuali, giornate di rientro pomeridiano (sorveglianza, interventi in caso di necessità);
20. Intervenire in caso di emergenza durante le ore di servizio;
21. Controllare la corrispondenza in arrivo, con autorizzazione ad aprire le buste ad esclusione di quelle indirizzate ad Dirigente scolastiche o con la dicitura "Riservata personale". Riferire in merito a situazioni rilevanti che dovessero emergere dalla lettura della corrispondenza e metterle in evidenza al dirigente alla prima occasione d'incontro o se urgenti anche telefonicamente.



**Liceo Classico Scientifico&Sportivo Statale  
"Martin Luther KING"  
Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA**

Tel - 010380344 – FAX-0103990636  
Tel. e Fax Presidenza 0103745484  
[www.liceoking.it](http://www.liceoking.it) – [geps07000d@istruzione.it](mailto:geps07000d@istruzione.it) - [geps07000d@pec.istruzione.it](mailto:geps07000d@pec.istruzione.it)



**FUNZIONI DELEGATE AL COLLABORATORE VICARIO  
Prof.ssa Mariella Del Lungo**

1. Supporto al lavoro del DS e del vicario; Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti, per recupero delle frazioni orarie, per ore di disponibilità ad effettuare supplenze retribuite; Sostituzione dei colleghi assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità e secondo disponibilità dichiarate; Controllo del rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate) e dei docenti (obblighi e doveri); sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi in accordo con gli altri membri dello staff;
2. Referente per l'autovalutazione per la stesura del PTOF in appoggio al DS;
3. Referente "customer satisfaction" alunni, genitori e docenti;
4. Referente legalità e cittadinanza;
5. Supporto alla predisposizione/revisione del regolamento d'Istituto e patto corresponsabilità;
6. Partecipazione agli incontri di staff;
7. Rapporti con Enti esterni su delega del DS;
8. Supporto al D.S. nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori compresa l'informazione alle famiglie;
9. Controllo del divieto di fumo ed uso cellulari;
10. Incombenze legate alle giornate di rientro pomeridiano (sorveglianza, interventi in caso di necessità)
11. Intervenire in caso di emergenza durante le ore di servizio

**FUNZIONI DELEGATE AL COLLABORATORE VICARIO  
Prof.ssa Daniela Nardin**

1. Supporto al lavoro del DS e del vicario; Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti, per recupero delle frazioni orarie, per ore di disponibilità ad effettuare supplenze retribuite; Sostituzione dei colleghi assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità e secondo disponibilità dichiarate; Controllo del rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate) e dei docenti (obblighi e doveri); sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi in accordo con gli altri membri dello staff;
2. Animatore digitale; Coadiuvare il DS nella gestione del sito web della scuola;
3. Certificazioni informatiche e organizzazione di eventi nell'ambito informatico;
4. Analisi dei bisogni formativi, predisposizione e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
5. organizzazione delle attività di formazione dei docenti, interna ed esterna, e loro monitoraggio;
6. Rapporti con Enti esterni su delega del DS;
7. Partecipazione agli incontri di staff;
8. Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo;
9. Controllo del divieto di fumo ed uso cellulari;
10. Incombenze legate alle giornate di rientro pomeridiano (sorveglianza, interventi in caso di necessità)
11. Intervenire in caso di emergenza durante le ore di servizio

**Il Dirigente scolastico  
arch. Gianfranco Spaccini**

*Firma autografa  
sostituita a mezzo stampa ai  
sensi art. 3 com. 2 del D.Lgs n. 39/93*