



## LICEO SCIENZE UMANE- LINGUISTICO- MUSICALE "T. GULLÌ"

Scienze Umane – S.U. Opzione Economico Sociale – Linguistico- Musicale

[www.magistralegullì.it](http://www.magistralegullì.it) - [rcpm04000t@istruzione.it](mailto:rcpm04000t@istruzione.it) - [rcpm04000t@pec.istruzione.it](mailto:rcpm04000t@pec.istruzione.it)

Corso Vittorio Emanuele, 69 - 89125 Reggio Calabria Tel. 0965499424 Fax 0965499423

Codice Fiscale 80009130800 – Codice Univoco UF9IYV

### COMPITI STAFF DEL DIRIGENTE

1) Alla prof.ssa ROSSI CATERINA (primo collaboratore) 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 del personale docente e dei collaboratori scolastici, con tempestiva informativa al DS e al DSGA;
- 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;
- 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'extracurricolarità rapportandosi alle funzioni strumentali, ai direttori 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;
- Curare l'organizzazione degli adempimenti gestiti dalla segreteria personale;
- Assistenza nella predisposizione di circolari attinenti i settori di competenza affidati.

**2) Alla prof.ssa PELLICANÒ ANNA MARIA (secondo collaboratore) sono delegati i seguenti compiti:**

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- Coordinamento attività Liceo Musicale;
- Coordinamento del rapporto con altre istituzioni scolastiche, enti esterni e associazioni anche con specifico riferimento alle reti di scuole;
- Coordinare i flussi informativi con le famiglie;
- Promuovere incontri tra docenti e famiglie per facilitare il superamento di problematiche didattiche e disciplinari;
- Coordinamento con le funzioni strumentali, i direttori di dipartimento e i coordinatori di classe, per l'attuazione del PTOF, del Piano di miglioramento e del Regolamento di Istituto;
- Curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo a livello digitale/informatico dell'Istituto;
- Curare l'organizzazione degli esami integrativi/idoneità, degli esami di stato, delle iscrizioni degli alunni, dell'adozione dei libri di testo e degli adempimenti gestiti dalla segreteria didattica;
- Collaborare con il DS nell'organizzazione dei corsi di recupero e delle attività di potenziamento;
- Curare, con il supporto degli uffici amministrativi, l'organizzazione e la tabulazione degli esiti delle prove per classi parallele;
- Coordinare l'organizzazione di concorsi e gare dell'Istituto, d'intesa con il DS e con il supporto degli uffici amministrativi rapportandosi alle funzioni strumentali, ai direttori di dipartimento e alle altre figure di sistema;
- Coordinare le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione dell'Istituto, d'intesa con il DS e con il supporto degli uffici amministrativi;
- Predisporre, in assenza del collaboratore del DS incaricato, le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il DS;
- Verifica giornaliera, in assenza del collaboratore del DS incaricato, delle assenze e dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici, con tempestiva informativa al DS;
- Supporto ai docenti e ai coordinatori di classe nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al regolamento d'Istituto;
- Assistenza nella predisposizione di circolari attinenti i settori di competenza affidati.

**3) Alla prof.ssa ARANITI MARIA LUISA (referente sede Marconi) sono delegati i seguenti compiti:**

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della sede distaccata;
- Curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo a livello digitale/informatico dell'Istituto;
- Coordinamento tra Dirigente e Docenti nonché tra scuola, enti esterni e associazioni;
- 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, 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;
- Curare i registri delle delibere degli organi collegiali, d'intesa con i segretari verbalizzanti;
- Coordinamento con le funzioni strumentali, i direttori di dipartimento e i coordinatori di classe, per l'attuazione del PTOF, del Piano di miglioramento e del Regolamento di Istituto;
- Assistenza al DSGA, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione dell'Istituto;
- Assistenza nella predisposizione di circolari attinenti i settori di competenza affidati.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**dott. Francesco Praticò**

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c.2 d.l.vo n.39/93*