



**ISTITUTO TECNICO  
COMMERCIALE e per GEOMETRI  
“Galiani – de Sterlich”**



SETTORE ECONOMICO : Indirizzi - Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo  
SETTORE TECNOLOGICO : Indirizzi - Costruzioni, Ambiente e Territorio, Grafica e Comunicazione  
Via U. Ricci, 22 Tel. +39.0871 65763 - 41840 - 64256 - fax 404770  
Via Colonna, 99/A – Tel. (0871) 565351 – fax 551470  
Distretto Scolastico n. 9 - Cod. Fiscale 93049010692  
Sito web [www.galiani-de-sterlich.gov.it](http://www.galiani-de-sterlich.gov.it) E-mail – [chtd11000l@istruzione.it](mailto:chtd11000l@istruzione.it)

PROT. 8165 / A 4-2

Chieti, 7.11.2018

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il T.U. n. 297/94;

Visto l'art.21 della legge 15/03/97 n. 59;

Visto il DPR n. 27 dell'8/03/99:Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.Lvo 3/02/93 n. 29 come integrato dal D.Lvo 6703/99 n. 59 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare specifici compiti organizzativi e amministrativi;

Visto il D.Lvo 30/03/2001 n. 16 art.25 comma 5;

Visti gli artt. 31 e 86 del CCNL del Comparto Scuola;

Vista la Legge n. 107/2015, comma 18, che attribuisce al Dirigente nell'ambito dell'organico dell'autonomia di individuare fino al 10% dei docenti che lo coadiuvino in attività di supporto organizzativo e didattico;

Riconosciuta la necessità di avvalersi delle collaborazioni di docenti per lo svolgimento di attività amministrative per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi e valorizzare le risorse umane;

Viste le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa,

## DECRETA

La nomina dei docenti di seguito indicati quali componenti lo staff di direzione per l'a.s. 2018/19.

### Collaboratori del Dirigente

#### BUFO RENESTO - Vicario del Dirigente

Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento,  
 Delega alla firma dei normali atti amministrativi;  
 Collaborare con il Dirigente per l'ordinaria amministrazione e il buon funzionamento della scuola;  
 Collaborare con gli uffici Amministrativi;  
 Collaborare per il rispetto delle scadenze di adempimenti amministrativi  
 Predisporre la sostituzione dei docenti assenti;  
 Curare il rapporto con l'utenza,  
 Curare i rapporti con RSPP, Istituzioni e Enti Esterni;  
 Eventuali altri compiti connessi al supporto organizzativo e amministrativo;

#### DEL ROSARIO RITA - sede Galiani

Curare il rapporto con l'utenza;  
 Curare il raccordo e la comunicazione tra ufficio di presidenza e docenti della sede e tra le due sedi  
 Coordinare la gestione dei permessi, entrate in ritardo e uscite anticipate degli studenti;  
 Curare il rispetto delle scadenze impartite tramite circolari, avvisi nella sede centrale.  
 Curare il rispetto dei regolamenti interni nella sede centrale;  
 Curare i rapporti con gli Organi di stampa.

#### RAPPOSELLI PAOLO- sede de Sterlich

Curare il raccordo e la comunicazione con l'ufficio di presidenza;  
 Curare il rapporto con l'utenza;  
 Curare il rispetto delle scadenze impartite tramite circolari e avvisi nella sede.  
 Coordinare la gestione dei permessi, entrate in ritardo e uscite anticipate degli studenti;  
 Curare il rispetto dei regolamenti interni nella sede.  
 Curare i rapporti con RSPP, Istituzioni ed Enti territoriali.

### REFERENTI

SANTONE PASQUALINO	FALCONE ALESSANDRA	MONACO FRANCESCO	TORO STEFANIA	CAPORALE STEFANIA	DEL ROMANO PAOLO	DI GREGORIO ANDREA
Gestione RETI; Allestimento Laboratori informatici; Predisposizioni Piattaforme Coordinamento degli AA.TT.	Predisposizione RAV e Piano di Miglioramento della Scuola Coordinamento svolgimento Prove Invalsi	P.di Miglioramento Digitale Innovazione Digitale Collaborazione per la stesura del PTOF, RAV e Piani di Miglioramento.	Referente Alternanza Scuola Lavoro; Convenzioni con Enti e Imprese Organizzazione Stage Progetti di rete; Inserimento dati sulle	Referente Progetti POR e PON Coordinamento attività progettuali Predisposizione documentazione per studenti e genitori	Referente Piano Nazionale di Formazione Coordinamento Corsi Rapporti con esperti esterni Coordinamento Tutor	Referente Orientamento, Organizzazione calendario attività di open day e presso le scuole secondarie di primo grado;

collaborazione stesura Piano di Miglioramento	Monitoraggio Obiettivi RAV Collaborazione per la stesura del PTOF	Monitoraggio Obiettivi RAV	piattaforme MIUR relative all'Alternanza	Controllo delle scadenze Predisposizione documentazione per il MIUR	Predisposizione Piattaforme Inserimento dati su SOFIA	Rapporti con Scuole e università, Enti, e Organi di stampa; Collaborazione per realizzazione PON e inserimento dati su piattaforme MIUR
---	--	-------------------------------	---	---	--	---

I compensi dei collaboratori e referenti a carico del FIS - saranno definiti in seno alla Contrattazione Integrativa d'Istituto e saranno liquidati previa assegnazione del Fondo da parte del MIUR.

Il Dirigente