



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

LICEO STATALE "PAOLO EMILIO IMBRIANI"

Linguistico ~ Scientifico ~ Scientifico Scienze Applicate ~ Musicale e Coreutico Sez. Musicale



Marchio collettivo S.A.P.E.R.I per la qualità ed eccellenza della scuola

Via Salvatore Pescatori 155, 83100 Avellino

Tel. (2 linee) 08257821.84 - 86 ~ Fax Uffici 0825783899 ~ Fax Dirigenza 082535375
www.liceoimbriani.gov.it ~ avpm040007@istruzione.it, avpm040007@pec.istruzione.it
Codice meccanografico AVPM040007 ~ Codice fiscale 80011170646

Prot. n. 8514 /C1

Avellino, 23 /11/2017

- Al prof. **Vincenzo Ferrante**
- Al D.S.G.A.
- A tutti i docenti
- All' Albo - **SEDE**
- Agli Atti - **SEDE**
- All' Albo Pretorio - **Sito web**
- Alla RSU d'istituto

Oggetto: Nomina ed affidamento Funzione strumentale per l'anno scolastico 2017/2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il DPR 8 marzo 1999, n.275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTO l'art. 33 del CCNL Scuola del 29/11/2007, che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;
- VISTO l'art.37 del CCNL scuola del 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le funzioni strumentali;
- VISTO il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.mm. e ii.;
- VISTA la delibera del collegio dei docenti del 09.10.2017, con la quale sono stati designati per l'anno scolastico 2017-2018 i responsabili di ciascuna funzione nelle aree specificate di seguito;
- CONSIDERATO che la divisione delle aree risulta in coerenza con gli obiettivi fissati dal POF;
- VISTA la legge n. 107 del 13/07/2015, riforma del sistema scolastico

CONFERISCE

Al prof. **Vincenzo Ferrante** la funzione strumentale per l'a.s. 2017/2018, come di seguito specificata:
AREA 8 – Educazionale/Amministrativa per le azioni legate al didattico/docimologico, con responsabilità dei processi amministrativi, finalizzati al "didattico" per la qualificazione delle inerenti attività della scuola

- Gestione degli *Accessi agli Atti* e delle loro fasi prodromiche e successive;
- Gestione dell'accertamento di rispondenza alle vigenti normative dei documenti scolastici, ricompreso le verbalizzazioni dei vari consigli di classe e non, e degli atti connessi;
- Gestione delle questioni scolastiche di rilevanza *tecnico-legale* e della rappresentanza dell'*Istituzione Scolastica* nelle controversie approdanti in sede giurisdizionale.

La S.V. opererà secondo il piano di lavoro che dovrà essere presentato entro il 5 dicembre 2017 e si impegna, inoltre, ad assolvere ai seguenti compiti:

- a. Studio di Circolari Ministeriali o altra normativa dedicata attraverso la consultazione dei siti del MIUR – dell'USR Campania – della Regione Campania e/o altro.
- b. Produzione di materiali e cura della documentazione
- c. Responsabilità della pubblicazione degli atti sul sito web dell'Istituto, in collaborazione con la funzione strumentale che cura il sito web;
- d. Partecipazione a periodiche riunioni con il DS e con lo Staff;
- e. Partecipazione a riunioni/conferenze di servizio/riunioni di ambito;
- f. Realizzazione di iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF
- g. Redazione finale dettagliata del lavoro svolto

Per le attività sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Stella Naddeo

