



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "AUGUSTO RIGHI"
CON SEDE ASSOCIATA – ITAS "M. GUERRISI" REGGIO CAL.**

Settore Tecnologico

Indirizzi: Costruzioni Ambiente e Territorio - Trasporti e Logistica (Aeronautico)

Indirizzo: Chimica, Materiali e Biotecnologie/Biotecnologie Sanitarie

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "AUGUSTO RIGHI"-REGGIO CALABRIA
Prot. 0009487 del 13/11/2018
A-A1 (Uscita)

**Alla Prof.ssa Buonsanti Giuseppa
Al Prof. Costantino Stefano
Alla prof.ssa Filocamo Gabriella
Al prof. Arcudi Giuseppe
Al prof. Milardi Francesco
e p.c. Personale Docente-Ata
ALBO/ATTI
Sito web**

OGGETTO: Nomina staff del Dirigente scolastico a.s. 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il T.U. n. 297 del 16/1994;
- Visto** l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;
- 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.l.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 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. L.vo 30.3.2001, n. 165 , art. 25 comma 5°;
- 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;
- 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);

DECRETA

- che i docenti sopra indicati vengano nominati componenti dello staff di direzione per l'a.s. 2018/19, con le deleghe specificate nell'allegato documento che fa parte integrante del presente decreto.
- che lo staff del dirigente dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane;
- che lo staff è tenuto ad aggiornare sistematicamente il D.S., rinviando, allo stesso, le scelte di carattere gestionale.
- che i compensi dei componenti lo staff del DS saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Avv. Maria Daniela Musarella

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE 'AUGUSTO RIGHI'

CON SEDE ASSOCIATA - ITAS 'M. GUERRISI' REGGIO CAL.

Settore Tecnologico

Indirizzi: Costruzioni Ambiente e Territorio - Trasporti e Logistica (Aeronautico)

Indirizzo: Chimica, Materiali e Biotecnologie/Biotecnologie Sanitarie

COMPITI STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1) Alla prof.ssa BUONSANTI GIUSEPPA 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 D.S.;
- 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;
- Provvedere alle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il D.S.;
- Curare l'elaborazione del piano annuale attività funzionali all'insegnamento e verifica delle assenze e dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici negli incontri programmati, con tempestiva informativa al D.S.;
- 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;
- Promuovere incontri tra docenti e famiglie per facilitare il superamento di problematiche didattiche e disciplinari;
- Coordinare la consegna nei termini fissati della programmazione individuale dei singoli docenti;
- 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 in collaborazione con la segreteria didattica;
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio attinenti i settori di competenza affidati.

2) Al prof. COSTANTINO STEFANO sono delegati i seguenti compiti:

- Curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo a livello digitale/informatico dell'Istituto;
- 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;
- Coordinare i flussi della trasparenza attraverso il sito istituzionale;
- Coordinare i flussi informativi con le famiglie;
- Coordinare i flussi della trasparenza Regolamento UE 2016/679;

- Coordinare con il supporto degli uffici amministrativi la gestione del registro elettronico;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti in assenza del collaboratore del D.S. incaricato, verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il D.S.;
- 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;
- 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;
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio attinenti i settori di competenza affidati.

3) Alla prof.ssa FILOCAMO GABRIELLA sono delegate le funzioni relative a:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti in assenza del collaboratore del D.S. incaricato, verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il D.S.;
- 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;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione delle classi ai docenti;
- Predisposizione e gestione dell'orario scolastico sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali;
- 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 Dirigente Scolastico nell'organizzazione dei corsi di recupero, nelle attività di potenziamento e nella programmazione delle attività CLIL;
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio attinenti i settori di competenza affidati.

4) Al prof. MILARDI FRANCESCO e al Prof. ARCUDI GIUSEPPE sono delegati i seguenti compiti nella sede associata di Via San prospero:

- collaborare con il Dirigente scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della sede associata.
- Curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo della sede associata;
- 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 della sede, con tempestiva informativa al D.S.;
- 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;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il D.S..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Avv. Maria Daniela Musarella

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