



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA



IC "SAN SPERATO - CARDETO"

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN SPERATO - CARDETO"

Via Riparo Cannavò, 24 - 89133 Reggio Calabria

Telefono 0965/672052 - 683088 - 673553 - Fax 0965/673650

C. M. RCIC875006 - C. F.92081250802 - rcic875006@istruzione.it - rcic875006@pec.istruzione.it -
www.icsansperatocardeto.edu.it

IC - "SAN SPERATO CARDETO" - RC
Prot. 0011454 del 12/10/2020
C-1 (Uscita)

All'Ins. De Pietro Maria
Al Prof. Fortugno Diego
All'Ins. Megale Antonio
e p.c. al Personale Docente e ATA
al Direttore SGA
Agli Atti
Al Sito web

OGGETTO: NOMINA STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A. S. 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ **Visto** il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- ✓ **Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- ✓ **Visto** il DPR n. 275 del 08 marzo 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- ✓ **Visto** l'art. 25 del D. Lgs del 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal D. Lgs. del 6 marzo 1999, n.59 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- ✓ **Visto** l'art 25 , comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 200, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", che prevede che "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti";
- ✓ **Visto** l'art 83 della Legge 13 luglio 2015, n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti", che prevede che il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano 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);
- ✓ **Vista** la disponibilità degli interessati assunta nel Collegio dei docenti del 07.09.2020;

DECRETA

- i docenti De Pietro Maria, Fortugno Diego e Megale Antonio sono nominati componenti dello Staff del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2020/2021 , con le deleghe di seguito specificate ;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA



IC "SAN SPERATO - CARDETO"

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN SPERATO - CARDETO"

Via Riparo Cannavò, 24 - 89133 Reggio Calabria

Telefono 0965/672052 - 683088 - 673553 - Fax 0965/673650

C. M. RCIC875006 - C. F.92081250802 - rcic875006@istruzione.it - rcic875006@pec.istruzione.it -
www.icsansperatocardeto.edu.it

- lo Staff della Dirigenza dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane ed è tenuto ad aggiornare sistematicamente il Dirigente scolastico, rinviando allo stesso le scelte di carattere gestionale;
- i compensi dei collaboratori saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

COMPITI DELLO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1) All'Ins. De Pietro Maria sono delegati i seguenti compiti :

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione e il buon funzionamento della scuola con particolare riferimento alla Scuola dell'Infanzia;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle sezioni e nella predisposizione dell'orario con particolare riferimento all'orario dei docenti di Sostegno della scuola dell'Infanzia;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari rapportandosi alle funzioni strumentali, ai coordinatori e referenti di dipartimento e alle altre figure che operano per l'innovazione didattico-metodologica svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti di ufficio;
- Curare l'elaborazione del Piano annuale delle 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 Dirigente Scolastico;
- Coordinare la consegna, nei termini fissati, della programmazione di dipartimento e individuale dei docenti ;
- Promuovere incontri tra docenti e famiglie per curare il superamento di problematiche didattiche con particolare riferimento alla Scuola dell'Infanzia ;
- Supportare i docenti e i coordinatori di classe nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli alunni, coerentemente a quanto previsto nel Regolamento di Istituto
- Curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo a livello digitale/informatico dell'istituto;
- Svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Coordinare i flussi della trasparenza attraverso il sito istituzionale;
- Coordinare i flussi informativi con le famiglie e tra docenti delle scuole di ogni ordine e grado;
- Coordinare il supporto degli uffici amministrativi alla gestione del Registro Elettronico;
- Partecipare alle riunioni di Staff indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborare nella predisposizione di circolari e disposizioni di servizio attinenti i settori di competenza affidati.

Al Prof. Fortugno Diego sono delegati i seguenti compiti:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione e il buon funzionamento della scuola con particolare riferimento alla Scuola Secondaria di I grado;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi e nella predisposizione dell'orario con riferimento all'orario dei docenti della Scuola Secondaria di I grado sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali ;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA



IC "SAN SPERATO - CARDETO"

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN SPERATO - CARDETO"

Via Riparo Cannavò, 24 - 89133 Reggio Calabria

Telefono 0965/672052 - 683088 - 673553 - Fax 0965/673650

C. M. RCIC875006 - C. F.92081250802 - rcic875006@istruzione.it - rcic875006@pec.istruzione.it -
www.icsansperatocardeto.edu.it

- c) Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti con riferimento alla Scuola Secondaria di I grado, informandone il Dirigente Scolastico;
- d) Supportare i docenti e i coordinatori di classe nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli alunni, coerentemente a quanto previsto nel Regolamento di Istituto;
- e) Promuovere incontri tra docenti e famiglie per curare il superamento di problematiche didattiche e/o disciplinari con riferimento alla Scuola Secondaria di I grado;
- f) Collaborare nell'organizzazione degli esami di idoneità/esami di Stato conclusivi del primo ciclo, le iscrizioni degli alunni , l' adozione dei libri di testo e ogni altro adempimento in collaborazione con la segreteria;
- g) Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione dei corsi di recupero e dell'attività di potenziamento con riferimento alla Scuola Secondaria di I grado;
- h) Curare l'organizzazione di concorsi e gare dell'Istituto, d'intesa con il Dirigente Scolastico e con il supporto degli uffici amministrativi, rapportandosi alle funzioni strumentali, ai coordinatori e referenti di dipartimento e alle altre figure di sistema ;
- i) Coordinare le uscite didattiche , le visite guidate e i viaggi di istruzione dell'Istituto, d'intesa con il Dirigente Scolastico e rapportandosi alle funzioni strumentali;
- j) Partecipazione alle riunioni di Staff indette dal Dirigente scolastico;
- k) Collaborare nella predisposizione di circolari e disposizioni di servizio attinenti i settori di competenza affidati.

Al Prof. Megale Antonio sono delegati i seguenti compiti:

- a) Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione e il buon funzionamento della scuola con particolare riferimento alla Scuola Primaria;
- b) Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi , nella predisposizione dell'orario e nella predisposizione degli organici, con particolare riferimento all'orario dei docenti della Scuola Primaria, sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali ;
- c) Supportare il Dirigente Scolastico nella predisposizione del calendario delle attività collegiali e negli incontri scuola-famiglia ;
- d) Verificare giornalmente le assenze e i ritardi del personale Docente;
- e) Supportare i docenti e i coordinatori di classe nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli alunni, coerentemente a quanto previsto nel Regolamento di Istituto
- f) Provvedere alle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, con particolare riferimento alla Scuola Primaria , informandone il Dirigente Scolastico;
- g) Verificare le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il Dirigente Scolastico ;
- h) Raccogliere e controllare le indicazioni dei Responsabili dei diversi plessi;
- i) Curare l'organizzazione degli esami di idoneità/esami di Stato conclusivi del primo ciclo, le iscrizioni degli alunni , l' adozione dei libri di testo e ogni altro adempimento in collaborazione con la segreteria;
- j) Curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo a livello digitale/informatico dell'istituto;
- k) Partecipare alle riunioni di Staff indette dal Dirigente scolastico;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA



IC "SAN SPERATO - CARDETO"

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN SPERATO - CARDETO"

Via Riparo Cannavò, 24 - 89133 Reggio Calabria

Telefono 0965/672052 - 683088 - 673553 - Fax 0965/673650

C. M. RCIC875006 - C. F.92081250802 - rcic875006@istruzione.it - rcic875006@pec.istruzione.it -
www.icsansperatocardeto.edu.it

- l) Garantire la presenza in Istituto, oltre l'orario contrattuale, e secondo le necessità organizzative – anche nei mesi di luglio ed agosto, fermo restando il diritto alle ferie, – per il regolare funzionamento del servizio scolastico, assicurando la gestione della sede, controllando le necessità strutturali e didattiche, riferendo al Dirigente sull'andamento;
- m) Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso Uffici/Enti esterni;
- n) In caso di assenza breve del Dirigente Scolastico, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - 1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale Docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - 2. atti contenenti comunicazioni al personale Docente e ATA;
 - 3. corrispondenza avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;
 - 4. corrispondenza avente carattere di urgenza con l'Amministrazione del Ministero dell'Istruzione centrale e periferica,;
 - 5. richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
- o) Assistenza nella predisposizione di circolari e disposizioni di servizio attinenti i settori di competenza affidati.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Teresa Currà

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate, che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.