

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - ITG - "NICHOLAS GREEN"-CORIGLIANO CALABRO  
Prot. 0010072 del 06/11/2019  
07-05 (Uscita)

**Al prof. Natale Campana**  
**Al prof. Mario Cimino**  
**Alla prof.ssa Silvana Colletta**  
**Al prof. Paolo De Giacomo**  
**Alla prof.ssa Rosina Manfredi**  
**Al prof. Vincenzo Terranova**  
**Al prof. Giuseppe Tomei**  
**Al prof. Antonio Turi**  
**Al DSGA**  
**e p.c. R.S.U. d'Istituto**  
**e p.c. Personale Docente – ATA**  
**Sito web d'Istituto**

#### CIRCOLARE N. 67

**OGGETTO: Nomina componenti dello staff del Dirigente scolastico a.s. 2019/20 – integrazione al 6-11-2019.**

#### 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;

**Visti** gli artt. 31 e 86 del C.C.N.L. 24.7.03 comparto Scuola;

**Visto** l'art. 88 della legge 24/12/2003, n. 350;

**Visto** l'art. 1 comma 329 della legge 23/12/2014, n. 190, con cui viene abrogato tutto l'art.459 del Testo Unico D.L.vo n. 297/94;

**Considerato** che dalle disposizioni legislative sopra richiamate il ruolo di vicario, previsto ai sensi dell'art.4 lettera g) del D.Lvo 416/1974, è stato sostituito dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, nominati dallo stesso Dirigente Scolastico;

**Visto** l'art. 1 comma 83 della legge 13/07/2015, n. 107, attraverso cui il Dirigente Scolastico 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;

**Visto** il CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016- 2018 TESTO COORDINATO COL CCNL SCUOLA 2006-2009;

**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);

**Vista** la delibera collegiale del 03/09/19;

**Preso** atto delle dimissioni da membro dello staff presentate dalla prof.ssa Anna Giovina Sprovieri, acquisite al protocollo n. 10033/07 in data 6 -11-2019;

**Acquisita** la disponibilità della prof.ssa Silvana Colletta;

#### **DECRETA**

che i docenti di seguito indicati vengano nominati componenti dello staff di direzione per l'a.s. 2019/20, secondo il dettaglio sotto riportato,

**Art. 1 – Al prof. Natale Campana** sono delegate le seguenti funzioni :

- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone Il Dirigente Scolastico;
- controllare, almeno mensilmente e congiuntamente con il Dirigente Scolastico, il registro delle verifiche svolte dai docenti;
- coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento d'Istituto;

**Art. 2 – Ai proff. Mario Cimino e Rosina Manfredi** sono delegate le seguenti funzioni:

- Coordinare le attività della sede ITG Corigliano di via Santo Emilio;
- prestare particolare attenzione affinché l'ingresso a scuola non sia consentito senza l'opportuna vigilanza ai varchi;
- curare particolarmente la custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni in quanto dovere primario di tutto il personale della scuola;
- rispettare, durante la pausa ricreativa, quanto stabilito nelle disposizioni di vigilanza precedentemente emanate.

**Art. 3 – Al prof. Paolo De Giacomo** sono delegate le seguenti funzioni:

- Coordinare le attività della sede centrale di via SS. Cosma e Damiano;
- organizzare la gestione del ricevimento dei genitori;
- curare i rapporti con gli Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
- verificare la regolarità degli atti al termine degli scrutini intermedi e finali;
- curare le attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

**Art. 4 – Alla prof.ssa Silvana Colletta** sono delegate le seguenti funzioni:

- Coordinare le attività della sede Nautico di SS. Cosma e Damiano;
- organizzare la gestione del ricevimento dei genitori;
- curare i rapporti con gli Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
- verificare la regolarità degli atti al termine degli scrutini intermedi e finali;
- curare le attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

**Art. 5 – Al prof. Vincenzo Terranova** sono delegate le seguenti funzioni:

- Redigere i verbali del Consiglio d’Istituto e del Collegio Docenti;
- predisporre, in caso di assenza del Prof. Natale Campana, le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il Dirigente Scolastico;
- predisporre le circolari, curare l’aggiornamento del sito web e dell’Albo pretorio on line, pubblicare l’orario provvisorio e definitivo delle lezioni, previo assenso del Dirigente Scolastico, salvaguardando il rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali;
- controllare, almeno mensilmente e congiuntamente con il Dirigente Scolastico, il registro delle verifiche svolte dai docenti;
- coordinare, in caso di assenza del Prof. Natale Campana, la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento d’Istituto;

**Art. 6 – Al prof. Giuseppe Tomei** sono delegate le seguenti funzioni:

- Coordinare le attività della sede ITG Rossano di via G. Di Vittorio;
- prestare particolare attenzione affinché l’ingresso a scuola non sia consentito senza l’opportuna vigilanza ai varchi;
- curare particolarmente la custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni in quanto dovere primario di tutto il personale della scuola;
- rispettare, durante la pausa ricreativa, quanto stabilito nelle disposizioni di vigilanza precedentemente emanate.

**Art. 7 – Al prof. Antonio Turi** sono delegate le seguenti funzioni:

- Coordinare le attività del Corso Serale presso la sede Centrale di via SS. Cosma e Damiano;
- attivare tutte le azioni possibili per garantire la corretta frequenza degli studenti e comunicare al Dirigente eventuali assenze protratte nel tempo al fine di adottare opportune azioni;
- coordinare e curare la regolarità delle riunioni (lo scrutinio deve essere a collegio perfetto, pertanto eventuali docenti assenti devono essere sostituiti, tale sostituzione deve risultare dagli atti del verbale).

**Art. 8 – Ai proff. Mario Cimino, Paolo De Giacomo, Rosina Manfredi, Silvana Colletta, Giuseppe Tomei e Antonio Turi** sono, altresì, delegate le seguenti ulteriori funzioni interne ed esterne ai rispettivi plessi:

**Funzioni interne al plesso:**

- essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
- far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l’incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari;
- gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;
- coordinare le mansioni del personale ATA;
- gestire l’orario scolastico nel plesso di competenza;
- segnalare al Capo d’Istituto l’eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
- assicurarsi che il regolamento d’Istituto sia applicato;
- informare il Capo d’Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza;
- raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d’interesse comune;
- realizzare un raccordo orizzontale e verticale all’interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola.

**Funzioni esterne al plesso:**

- a. instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali;
  - b. instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa;
  - c. gestire le entrate in ritardo o le uscite anticipate degli studenti, coerentemente al Regolamento d'Istituto;
  - d. collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento del plesso.
- Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico, una volta a settimana e/o quando necessario, sul funzionamento didattico e organizzativo;
  - curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo del plesso;
  - verificare giornalmente nel plesso i ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici, con tempestiva informativa al Dirigente Scolastico ;
  - controllare, almeno mensilmente e congiuntamente con il Dirigente Scolastico, il registro delle verifiche svolte dai docenti;
  - collaborare con gli uffici Amministrativi;
  - eventuale attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

**Art. 9** – Lo staff del Dirigente Scolastico dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane; è tenuto ad aggiornare sistematicamente il Dirigente Scolastico, rinviando allo stesso le scelte di carattere gestionale.

**Art. 10** – I componenti lo staff del Dirigente Scolastico, anche in sua assenza, non sono autorizzati alla firma di atti amministrativi di qualsiasi natura, in particolare organici, mandati, impegni di spesa, contratto integrativo di istituto, ordini di servizio, disposizioni legate al contratto integrativo di Istituto, graduatorie di Istituto, dichiarazioni di soprannumerarietà, né possono concedere eventuali permessi retribuiti e/o permessi brevi al personale docente.

**Art. 11** – La predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni, previa supervisione e approvazione del Dirigente Scolastico, è affidata al Prof. Natale Campana; altresì, la gestione dell'orario è assegnata congiuntamente al Prof. Paolo De Giacomo.

**Art. 12** – Il Dirigente Scolastico, per comprovate e specifiche ragioni di servizio, potrà delegare ai Proff. suindicati, a rotazione e per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni.

**Art. 13** – Le attività da compensare, fatto comunque salvo quanto previsto dall'art. 1 comma 83 della legge 13/07/2015, n. 107, saranno definite in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Alfonso COSTANZA

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