



Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Piazza Ricchetti – 19038 Sarzana (SP) Tel. 0187 610831 – Fax 0187 691048
Codice meccanografico SPIS01100V Cod. fisc. 90029230118
Email: spis01100v@istruzione.it Pec: spis01100v@pec.istruzione.it

Prot. n. 4858/13-09-17

Ai docenti interessati

e p.c. Personale Docente – ATA
sito web

OGGETTO: Nomina staff del Dirigente Scolastico a.s. 2017/18

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;

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); **Vista** la delibera collegiale del 01/09/17

DECRETA

che i docenti di seguito indicati vengano nominati componenti dello staff di direzione per l'a.s. 2017/18, con le specifiche deleghe:

– **Ai prof. Ignazio Raineri ,Franco Elisei collaboratori del Dirigente Scolastico** sono delegate le funzioni relative a:

- Delega alla firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- Collaborare con il D.S. per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo quando il medesimo è assente o in ferie;
- Organizzare la gestione del ricevimento dei genitori;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.S.;
- Curare l'aggiornamento delle comunicazioni on line.;
- Curare il miglioramento dell'organizzazione;
- Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento d'Istituto;
- Intrattenere eventuali rapporti con Enti esterni su delega del D.s.;
- Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo sarà specificato nella nomina individuale successiva.

-**ai prof. Giambò Vera, Diamanti Angela, Sopracase Alessandro, Sanguinetti Nello e Roffo Elena** sono delegate le funzioni relative alle Funzioni Strumentali secondo le aree assegnate dal Collegio dei Docenti .Ai sopraelencati docenti saranno richieste anche azioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento dell'Istituto. Gestire la pagina dedicata all'indirizzo situata nel sito d'Istituto.

-**ai docenti Andreani Lucilla** per l'indirizzo AFM, alla prof.ssa **Nicoli Monica** per l'indirizzo Turistico, alla prof.ssa **Rosarita Cecchinelli** per il liceo classico, alla prof.ssa **Pellegrinelli Monica** per il liceo scientifico, al prof. **Sarti** per l'indirizzo agrario saranno affidati compiti di referenza delle criticità, sviluppo, peculiarità di ogni indirizzo, al Dirigente Scolastico e ai docenti collaboratori di Vicepresidenza.

Pertanto sarà richiesto ai Referenti di indirizzo di:

- Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sul funzionamento dell'organizzazione;
- Curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo del indirizzo di studi rappresentato;
- Curare rapporti con Enti esterni su delega del D.S.;
- Verificare e gestire le entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento d'Istituto;
- Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo;
- Gestire la pagina dedicata all'indirizzo situata nel sito d'Istituto;

Le funzioni di Referente di indirizzo di studi saranno ricompensate secondo le tabelle previste dal FIS d'istituto e contrattate con le RSU.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Vilma Petricone