



28 Settembre 2023

**Circolare numero 39**

## **Nomina Staff del Dirigente**

Oggetto: Nomina membri dello Staff del Dirigente 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 il D. Lgs 30.3.2001, n. 165 , art. 25 comma 5; – Visti gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. 2006/2009 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 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; – Viste le linee di indirizzo del Piano Triennale dell’offerta formativa ( PTOF); – Viste le Delibere del Collegio Docenti del 25/09/2023, n.35, 36, 37, 38; – Viste le nomine prot.11623, 11624, 11625, 11626 del 27/09/2023, rispettivamente dei docenti PILOZZI ANTONELLA, MARIANGELA MAINA, BACCARI DONATO, VINCIGUERRA ANGELO; DECRETA che i docenti BACCARI, MAINA, PILOZZI, VINCIGUERRA, vengano nominati componenti dello staff del Dirigente per l’a.s. 2023/24. L’Ufficio Staff è collocato al primo piano nell’aula 102, nella quale è affisso il calendario delle presenze dei componenti dello Staff. I compensi dei componenti lo staff del Dirigente saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d’Istituto. Ai membri dello Staff del Dirigente sono delegati i seguenti compiti e funzioni: • 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 DS; • Cura dei registri delle delibere degli organi collegiali, d’intesa con i segretari verbalizzanti; • Verifica giornaliera delle assenze e dei ritardi del personale docente con tempestiva informativa al DS; • Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il DS; • Curare l’elaborazione del piano annuale attività funzionali all’insegnamento e verifica delle assenze e dei ritardi del personale docente negli incontri programmati, con tempestiva informativa al DS; • Supporto ai docenti e ai coordinatori di classe nella gestione dei permessi, delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, con facoltà di concedere ingressi in ritardo o uscite anticipate degli alunni, coerentemente al regolamento d’Istituto,; • Coordinare la consegna nei termini fissati della programmazione individuale dei singoli docenti; • Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio attinenti i settori di competenza affidati. • Cura degli ordinari rapporti con le famiglie.