



CAF

DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



FormezPA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - "EZIO ALETTI"-TREBISACCE
Prot. 0008000 del 01/09/2022
VII (Uscita)

Alla prof.ssa Rina Di Nicco
Al prof. Michele Lacanna
Alla prof.ssa Mirella Franco
Alla prof.ssa Antonella Muscetta
Al prof. Emilio Vincenzo Panio
Alla prof.ssa Maria Partepilo

Al DSGA
e p.c. R.S.U. d'Istituto
e p.c. Personale Docente-ATA
Sito web d'Istituto

CIRCOLARE N. 1

OGGETTO: Nomina componenti dello staff del Dirigente scolastico a.s. 2022/23

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



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSC T Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF



Formez^{PA}

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 01/09/2022;

DECRETA

che i docenti di seguito indicati vengano nominati componenti dello staff di direzione per l'a.s. 2021/22, secondo il dettaglio sotto riportato,

Art. 1	Alla prof.ssa Maria Partepilo sono delegate le seguenti funzioni:
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico; • predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti, informandone il Dirigente Scolastico; • coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento d'Istituto; • predisporre le circolari; • Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza. • Controllare, almeno mensilmente e congiuntamente con il Dirigente Scolastico, il registro delle verifiche svolte dai docenti; • Coordinare le attività della sede centrale;
	• 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. 2	Al prof. Emilio Vincenzo Panio sono delegate le seguenti funzioni:
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico; • predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti, informandone il Dirigente Scolastico; • Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza. • coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento d'Istituto;



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miu



Formez_{PA}

	<ul style="list-style-type: none"> controllare, almeno mensilmente e congiuntamente con il Dirigente Scolastico, il registro delle verifiche svolte dai docenti; Coordinare le attività del Corso Serale presso la sede Centrale ;
	<ul style="list-style-type: none"> gestire per il corso IDA (ex serale) le entrate in ritardo o le uscite anticipate degli studenti, coerentemente al Regolamento d'Istituto;
	<ul style="list-style-type: none"> 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;
	<ul style="list-style-type: none"> 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);
	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i servizi associati alla G Suite for Education: a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso; b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto; c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi; d) fornire assistenza agli utenti;
	<ul style="list-style-type: none"> organizzare la gestione del ricevimento dei genitori;
	<ul style="list-style-type: none"> curare i rapporti con gli Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
	<ul style="list-style-type: none"> verificare la regolarità degli atti al termine degli scrutini intermedi e finali;
	<ul style="list-style-type: none"> Gestire l'Ufficio Aletti Comunicazioni.
Art. 3	Alla prof.ssa Mirella Franco sono delegate le seguenti funzioni:
	<ul style="list-style-type: none"> 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;
	<ul style="list-style-type: none"> controllare, almeno mensilmente e congiuntamente con il Dirigente Scolastico, il registro delle verifiche svolte dai docenti.
Art. 4	Alla prof.ssa Rina Di Nicco sono delegate le seguenti funzioni:
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinare le attività della sede associata di Oriolo; predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti, informandone il Dirigente Scolastico; gestire, per la sede associata di Oriolo le entrate in ritardo o le uscite anticipate degli studenti, coerentemente al Regolamento d'Istituto controllare, almeno mensilmente e congiuntamente con il Dirigente Scolastico, il registro delle verifiche svolte dai docenti;
	<ul style="list-style-type: none"> prestare particolare attenzione affinché l'ingresso a scuola non sia consentito senza l'opportuna vigilanza ai varchi;



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miu



Scan me

Formez_{PA}

	<ul style="list-style-type: none"> • curare particolarmente la custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni in quanto dovere primario di tutto il personale della scuola;
	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 5	Ai proff. Michele La Canna e Antonella Muscetta sono, altresì, delegate le seguenti ulteriori funzioni interne ed esterne ai rispettivi plessi:
	Funzioni interne al plesso:
	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti, informandone il Dirigente Scolastico; • controllare, almeno mensilmente e congiuntamente con il Dirigente Scolastico, il registro delle verifiche svolte dai docenti; • essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
	<ul style="list-style-type: none"> • far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria;
	<ul style="list-style-type: none"> • coordinare le mansioni del personale ATA;
	<ul style="list-style-type: none"> • segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
	<ul style="list-style-type: none"> • creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
	<ul style="list-style-type: none"> • assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato;
	<ul style="list-style-type: none"> • informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse verificarsi;
	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
	<ul style="list-style-type: none"> • realizzare un raccordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola;
	Funzioni esterne al plesso:
	<ul style="list-style-type: none"> • instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali;
	<ul style="list-style-type: none"> • instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa;
	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento del plesso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico, una volta a settimana e/o quando necessario, sul funzionamento didattico e organizzativo
	<ul style="list-style-type: none"> • curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miur



FormezPA

	comunicazione e miglioramento organizzativo del plesso;
	<ul style="list-style-type: none"> • verificare giornalmente nel plesso i ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici, con tempestiva informativa al Dirigente Scolastico ;
	<ul style="list-style-type: none"> • controllare, almeno mensilmente e congiuntamente con il Dirigente Scolastico, il registro delle verifiche svolte dai docenti;
	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con gli uffici Amministrativi;
	<ul style="list-style-type: none"> • eventuale attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.
Art. 6	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. 7	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. 8	La predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni, previa supervisione e approvazione del Dirigente Scolastico, è affidata ai Proff. Franco Tufaro, Domenico Zaccaro e Carmelo Gatto per il corso diurno, al Prof. Vincenzo Emilio Panio per il corso IDA (ex serale); la gestione dell'orario è, altresì, assegnata congiuntamente alla Prof.ssa Maria Partepilo.
Art. 9	Il Dirigente Scolastico, per comprovate e specifiche ragioni di servizio, potrà delegare ai Proff. suindicati agli articoli 1÷5, a rotazione e per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni.
Art. 10	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

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt. 21 e 23 del D.Lgs n.82/2005)