

 **ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MARSALA**

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV)Tel. 0383- 41371 - Fax 0383 41598- C.F. 9503277182

Email: PVIC826009@istruzione.it – PEC: PVIC826009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito web: [www. icviamarsalavoghera.gov.it](http://www.mediapascolivoghera.it/) – COD. UNIVOCO UFFICIO UF1EN5

* **Ai Docenti**
* **Al sito Web**
* **E p. c. al DSGA**

**Prot. N. 5833/A2 del 02/09/2019**

**Decreto N. 511**

**Oggetto: Nomina Collaboratori del Dirigente Scolastico**

**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 l'art. 1 c. 83 della legge 107/15 , che prevede la possibilità per il dirigente di 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);

**DECRETA**

che i docenti di seguito indicati vengano nominati componenti dello staff di Direzione per l' a.s. 2019/2020, con le seguenti deleghe:

**Art. 1 – Alla prof.ssa Benfante Chiara- collaboratore Vicario- sono delegate le funzioni relative a:**

• Delega alla firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del D.S.;

• Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione della Scuola Secondaria di Primo Grado;

• Collaborazione con il capo d’istituto per l’ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituzione dello stesso quando assente o in altra sede;

• Delega a presiedere in assenza del D.S. tutti gli incontri collegiali, plenari e/o per gruppi di docenti aventi per oggetto l'attuazione del PTOF;

 • Delega alla redazione ed emanazione di circolari interne, comunicazioni alle famiglie e ad Organismi o Istituzioni esterni;

• Collaborazione con il D.S. per la formulazione dell' o.d.g. del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, dei Dipartimenti disciplinari ;

• Collaborazione con i Referenti di Plesso;

• Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

**Art. 2 – Al Prof. Marini Roberto sono delegate le funzioni relative a:**

• Delega alla firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del D.S.;

• Collaborazione con il capo d’istituto per l’ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituzione dello stesso quando assente o in altra sede;

• Collaborazione con gli uffici Amministrativi curando:

− la pubblicazione degli atti amministrativi sul sito;

− l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito;

− le procedure di dematerializzazione e di digitalizzazione;

• Delega a presiedere in assenza del D.S. tutti gli incontri collegiali, plenari e/o per gruppi di docenti aventi per oggetto l'attuazione del PTOF per la parte relativa alla Scuola Secondaria di Primo Grado;

• Delega alla redazione ed emanazione di circolari interne, comunicazioni alle famiglie e ad Organismi o Istituzioni esterni;

• Collaborazione con i Referenti di Plesso;

• Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo

**Art. 3 – All’Insegnante Cometto Nadia sono delegate le funzioni relative a:**

• Collaborazione con il capo d’istituto per l’ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituzione dello stesso quando assente o in altra sede;

• Coordinamento delle attività della scuola dell’Infanzia e Primaria di tutti i plessi curando:

 − la vigilanza sul rispetto delle norme interne;

− la vigilanza sulle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del Plesso Leonardo;

 − la diffusione di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna della Scuola dell’Infanzia e della Scuola Primaria;

 − la diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo della scuola dell’Infanzia e primaria;

− l'accoglienza dei nuovi docenti;

− la collaborazione con il Dirigente scolastico per l’ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento dei plessi di scuola Primaria.

• Collaborazione con i Referenti di Plesso;

• Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo

**Art. 4** – Lo staff del Dirigente dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane.

**Art. 5** – I compensi dei collaboratori saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d’Istituto.

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Maria Teresa Lopez**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93