



Istituto di Istruzione
Secondaria Superiore
LUIGI RUSSO
70043 – Monopoli (Ba)



MONOPOLI (Ba) Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.747744
C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721
e-mail: bais05300c@istruzione.it – pec: bais05300c@pec.istruzione.it
www.iissluigirusso.gov.it  [@IISS_LuigiRusso](https://twitter.com/IISS_LuigiRusso)



NOMINA DI COLLABORATORE DI STAFF DEL DS

Prot. n. 5289

Monopoli, 5 settembre 2016

Al Prof. Donato PINTO
Amministrazione Trasparente - Sito web

OGGETTO: Nomina di collaboratore di Staff del Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge n. 59/97;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165 del 2001;

VISTO l'art. 34 del CCNL 2006/09 sottoscritto il 29.11.2007;

VISTA la Legge n. 107 del 23/07/2015 all'art. 1 co. 83;

VISTO l'art. 14, c. 22 del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art. 25, c. 5 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n. 297 del 1994;

CONSIDERATE le competenze personali dichiarate nel proprio curriculum vitae;

INDIVIDUA

il prof. Donato PINTO, docente a tempo indeterminato, in servizio presso questa istituzione scolastica quale proprio collaboratore e lo

NOMINA

componente dello Staff di collaborazione del D.S. per l'esercizio di compiti e funzioni come da allegato atto di delega, a valere per l'anno scolastico 2016/2017.

Per il suddetto incarico il docente in epigrafe sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto dall'art. 88, comma 2, lett. f) del CCNL 2006/2009, e quantificati in sede di contratto integrativo d'istituto 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Raffaele Buonsante

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

DELEGA DI COMPITI E FUNZIONI AL COLLABORATORE DI STAFF DEL DS
--

Allegato al Prot. n. 5289 del 5/09/2016

Al Prof. Donato PINTO
Amministrazione Trasparente - Sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a collaboratore di STAFF del DS, prot. n. 5289 del 5 settembre 2016;

DELEGA

la S.V. a svolgere i seguenti compiti e funzioni:

- AREA ORGANIZZATIVA:
 - Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento del medesimo, con delega alla firma degli atti interni ed esterni per quanto attiene esclusivamente all'ordinaria amministrazione, comunque con esclusione della firma dei mandati e/o reversali, degli atti implicanti impegni verso terzi.
- AREA PERSONALE DOCENTE IPSIAM:
 - curare i rapporti con il personale docente per quanto attiene alle informazioni generali, gli orari di servizio, le assenze;
 - predisporre l'orario delle lezioni dell'IPSIAM;
 - provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti;
 - predisporre gli atti per la concessione dei permessi brevi, dei permessi retribuiti e delle ferie, la programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;
 - vigilare sulle attività pomeridiane e del corso serale.
- AREA UTENZA IPSIAM:
 - tenere i rapporti con gli alunni e con le famiglie in relazione a obbligo scolastico, assenze e presenze, esoneri e permessi;
 - ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni.
- AREA DELLA COMUNICAZIONE IPSIAM:
 - curare la circolazione delle comunicazioni riguardanti le assemblee sindacali e le informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie.
- AREA PERSONALE ATA:
 - curare i rapporti con l'ufficio di Segreteria del personale, per quanto di propria competenza;
 - curare i rapporti con i collaboratori scolastici nel plesso di via Procaccia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Raffaele Buonsante

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993