



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 COLLABORATORE DI STAFF DEL DS

Prot. n. 5290

Monopoli, 5 settembre 2016

Al Prof.ssa Antonia DETOMASO
Amministrazione Trasparente - Sito web

OGGETTO: Nomina 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

la prof.ssa Antonia DETOMASO, docente a tempo indeterminato, in servizio presso questa istituzione scolastica, quale proprio collaboratore e la

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.

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. 5290 del 5/09/2016

Alla Prof.ssa Antonia DETOMASO
Amministrazione Trasparente - Sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a collaboratore di STAFF del DS, prot. n. 5290 del 5 settembre 2016;

DELEGA

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

- AREA ORGANIZZATIVA:
 - Sostituzione del 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.
 - collaborazione col DS alla formazione delle classi e alla predisposizione degli organici;
 - collaborazione alla valutazione d'istituto e alla realizzazione del piano di miglioramento;
 - cura della modulistica d'istituto e predisposizione di modelli di verbali.
- AREA DIDATTICA:
 - coordinamento didattico d'Istituto e supervisione dell'organizzazione didattica generale;
 - promozione dei progetti didattici trasversali;
 - sviluppo della programmazione e valutazione per competenze e delle certificazioni;
 - promozione dell'attività d'insegnamento in lingua inglese con metodologia CLIL;
 - promozione dei progetti e-Twinning, Erasmus+, Intercultura, PON e POR.
- AREA DOCENTI:
 - accoglienza dei nuovi docenti;
 - analisi dei bisogni formativi, predisposizione e organizzazione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti;
 - cura della documentazione educativa.
- AREA PERSONALE ATA:
 - cura dei rapporti con l'ufficio di Segreteria didattica e del personale, per quanto di propria competenza.
- AREA UTENZA:
 - gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - cura delle problematiche del trasporto scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Raffaele Buonsante

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