



ISTITUTO COMPRENSIVO GUALDO TADINO
Via G. Lucantoni – 06023 - Gualdo Tadino
C.F. 92017090546 – COD. MECC. PGIC847004
tel. 075/912253 – 075/9142095 – fax 075/9143400

PROT.N. vedi signatura

Gualdo Tadino, 12 settembre 2018

Al Personale Scolastico dell'IC
All'Albo online

e p.c.

Alla R S U
Al Direttore SGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al fine di realizzare la direzione unitaria dell'istituzione scolastica e di promuovere forme di partecipazione attiva e condivisa alla gestione dell'Istituto nonché di migliorare i risultati del servizio scolastico;

VISTA la Legge 107/2015 che prevede la possibilità di nominare docenti, fino al 10% dell'organico dell'autonomia, che lo coadiuvino nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituto;

VISTA la Legge di stabilità 2015 che al c. 329 dell'art. 1 abroga l'art 45 9 del TU di cui al decreto legislativo n. 297/1994 relativo all'esonero/semiesonero dei collaboratori del dirigente scolastico e del Vicario;

VISTO l'organico dell'autonomia dell'Istituto per l'a. S. 2017/2018;

VISTO il verbale n. 2 del Collegio dei Docenti del 27/09/2016;

VISTO il PTOF 2016-2018;

CONSIDERATE la disponibilità dei docenti e la loro competenza gestionale e organizzativa finalizzata al raggiungimento dei risultati;

NOMINA

lo staff di direzione per l'a.s. 2018/19 nelle persone di:

BIAGIOLI PAOLA

GRAMACCIA M. PAOLA

LEONARDI DANIELA

LUCIANI MELISSA

SANTINI LAURA

e attribuisce compiti organizzativi generali come da prospetto.

DELEGHE:	
Affiancare il DS nelle situazioni di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali	SANTINI LAURA GRAMACCIA M. PAOLA BIAGIOLI PAOLA
Affiancare il DS nella gestione dei processi di digitalizzazione dei processi gestionali /iscrizioni/scuola in chiaro	LEONARDI DANIELA LUCIANI MELISSA
Collaborare con il DS per facilitare la comunicazione interna ed esterna (disposizioni, circolari per il personale, comunicazioni per le famiglie ...)	LEONARDI DANIELA LUCIANI MELISSA
Affiancare o sostituire il DS in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali	SANTINI LAURA GRAMACCIA M. PAOLA
Collaborare nell'esecuzione di deliberazioni collegiali di competenza del DS	SANTINI LAURA GRAMACCIA M. PAOLA LEONARDI DANIELA BIAGIOLI PAOLA LUCIANI MELISSA
Esercitare funzioni gestionali ordinarie generali relative a : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapporti con il collegio dei docenti 2. Rapporti con l'ufficio di segreteria 3. Rapporti con i plessi 	1.SANTINI LAURA GRAMACCIA M. PAOLA LEONARDI DANIELA LUCIANI MELISSA BIAGIOLI PAOLA 2.SANTINI LAURA, LUCIANI MELISSA, LEONARDI DANIELA 3.GRAMACCIA M. PAOLA LEONARDI DANIELA, BIAGIOLI PAOLA
Esercitare un'azione di coordinamento dei gruppi di lavoro	LEONARDI DANIELA LUCIANI MELISSA BIAGIOLI PAOLA
Ricevere i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferirne al DS	SANTINI LAURA GRAMACCIA M. PAOLA LEONARDI DANIELA BIAGIOLI PAOLA
Attività di coordinamento e gestione organizzativa del registro elettronico e supporto alla Segreteria	LEONARDI DANIELA LUCIANI MELISSA
Gestione sito web	LEONARDI DANIELA
Delega alla firma e sostituzione del Dirigente Scolastico assente	SANTINI LAURA
Coordinamento attività di formazione per il personale (a supporto della Funzione Strumentale)	LEONARDI DANIELA LUCIANI MELISSA
Coordinamento azioni per l'inclusione e intercultura	LEONARDI DANIELA
Supporto all'innovazione didattica	BIAGIOLI PAOLA LEONARDI DANIELA LUCIANI MELISSA
Relazioni con gli stakeholder e progetti su istanze del territorio	GRAMACCIA MARIA PAOLA
Coordinamento attività/manifestazioni finali	GRAMACCIA MARIA PAOLA

Tutti i componenti dello staff:

Partecipano alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola su convocazione del Dirigente o su iniziativa di almeno la metà dei componenti, a seguito comunicazione

da inoltrare al Dirigente ed al Direttore SGA per l'opportuna organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici; Collaborano con l'Ufficio di Segreteria per tutto ciò che concerne dati e attività assegnate negli orari concordati con il DS e con il DSGA per evitare sovraffollamento dell'Ufficio;

Relazionano sull'attività svolta per iscritto o in apposite riunioni;

Ricercano le strategie e i mezzi per facilitare la comunicazione interne/esterna;

Conoscono e applicano il Contratto Integrativo d'Istituto, il Regolamento d'Istituto, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il CCNL Comparto scuola siglato il 27/11/2007;

Modificano ed integrano il PTOF tenendo conto delle indicazioni degli Organi Collegiali.

In relazione ai compiti assegnati sarà stabilito adeguato monte ore con compenso da FIS.

Seguirà incarico individuale dopo la stipula del CII 2018/2019, predisposto dal Direttore SGA.

L'incarico è di natura fiduciaria e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato del DS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Pof.ssa Francesca Pinna