



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "BESTA -GLORIOSI"

SETTORE ECONOMICO – SETTORE TECNOLOGICO AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING Relazioni Internazionali per il Marketing Sistemi Informativi
Aziendali TURISMO - COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - GRAFICA E COMUNICAZIONE Percorsi II Livello Corsi Serali per Adulti: Costruzioni
Ambiente Territorio Amministrazione Finanza e Marketing Via G. Gonzaga 94 – Tel. 0828/307483 - BATTIPAGLIA (SA) - C.F. 82002030656
WWW.BESTAGLORIOSI.IT - SAIS03400P@ISTRUZIONE.IT - SAIS03400P@PEC.ISTRUZIONE.IT

I.I.S. "BESTA - GLORIOSI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0014144 del 29/09/2025
VII (Uscita)

Alle Proff.
Carrano Patrizia
Lepore Anna

Albo on line
Amministrazione Trasparente

Oggetto: Nomina staff del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2025/26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il T.U. D.Lgs 297/94 Visto l'art. 21 della L. 59 del 15/03/97;
- 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. Lgs 3/2/93, n. 29, come integrato dal D. Lgs 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. Lgs 30.3.2001, n. 165, art. 25 comma 5;
- Visti gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. 2006/2009 comparto Scuola;
- Vista la L. 107/15 (c. 18) attraverso cui il dirigente 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 Scuola vigente (2022/2024);
- 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);
- Ritenuto di individuare i sottoelencati docenti in servizio quali componenti dello STAFF di dirigenza;
- Acquisita la disponibilità degli interessati;
- Considerato che nella seduta del Collegio docenti del 03/09/25 delibera n.3 sono state designate le figure dello Staff - ;
- Ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, delegando lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;
- Precisando che lo staff del dirigente dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane tenendo aggiornato, sistematicamente il DS, rinviando, allo stesso, le scelte di carattere gestionale;

- Atteso che i compensi dei componenti lo staff del DS saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto;
- Determinando che la nomina è valida per l'intero anno scolastico 2025/26 fatta salva la possibilità di revoca o modifica da parte del DS nel corso dell'anno scolastico

CONFERISCE

Le sottoelencate nomine, alle docenti incaricate, di collaborare/coadiuvare il Dirigente Scolastico per l'a.s.2025/26, con delega a svolgere le attività in elenco:

STAFF DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla Prof.^{ssa} Lepore Anna sono delegati i seguenti compiti:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- Delega alla firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del DS;
- Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti;
- Curare i registri delle delibere degli organi collegiali, d'intesa con i segretari verbalizzanti;
- Supportare il Dirigente Scolastico nella predisposizione del calendario delle attività collegiali e negli incontri scuola-famiglia;
- Verifica giornaliera delle assenze e dei ritardi di tutto il personale, con tempestiva informativa al DS;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il DS;
- Curare l'elaborazione del piano annuale attività funzionali all'insegnamento e verifica delle assenze e dei ritardi del personale docente negli incontri programmati, con tempestiva informativa al DS; • Supporto ai docenti e ai coordinatori di classe nella gestione dei permessi, delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al regolamento d'Istituto;
- Coordinare la consegna nei termini fissati della programmazione individuale dei singoli docenti;
- Coordinamento del rapporto con altre istituzioni scolastiche, enti esterni e associazioni anche con specifico riferimento alle reti di scuole;
- Collaborare con il DS nell'assegnazione dei docenti alle classi;
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio attinenti i settori di competenza affidati;
- Sostituzione feriale del Dirigente scolastico;
- Assistenza e supporto al Dirigente scolastico attività sistemi Argo.

STAFF DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla Prof.^{ssa} Carrano Patrizia sono delegati i seguenti compiti:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione;

- Delega alla firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del DS e del docente vicario;
- Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti (in caso di assenza del docente vicario);
- Sostituzione feriale del Dirigente scolastico in assenza del vicario;
- Verifica giornaliera delle assenze e dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici, con tempestiva informativa al DS;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale docente, tenuta registro unico ore eccedenti di sostituzione, informandone il DS;
- Supporto ai docenti e ai coordinatori di classe nella gestione dei permessi, delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al regolamento d'Istituto;
- Promuovere incontri tra docenti e famiglie per facilitare il superamento di problematiche didattiche e disciplinari;
- Coordinamento con le funzioni strumentali, i direttori di dipartimento e i coordinatori di classe, per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Collaborare con il DS nell'organizzazione dei corsi di recupero e delle attività di potenziamento;
- Predisporre, in assenza della figura di staff del DS incaricata, le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti informandone il DS;
- Coordinamento docenti neo immessi in ruolo;
- Collaborare con il DS nell'assegnazione dei docenti alle classi;
- Assistenza e supporto al Dirigente scolastico attività sistemi Argo;
- Assistenza nella predisposizione di circolari attinenti i settori di competenza affidati;
- Supporto procedure PNRR-PON. stampa ai sensi del D.Lgs.12/02/1993 n.39).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carmela MIRANDA*

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa