

Oggetto: decreto di nomina e delega funzioni al COLLABORATORE VICARIO (STAFF)

LA COORDINATRICE DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE E DIDATTICHE

- VISTO il D. Lgs. 297/94, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"; - VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;
- VISTO il D.P.R. 275/99, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59";
- VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001, che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- VISTA la L. 107/2015, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- SENTITO il docente interessato e rilevata la sua disponibilità all'assunzione dell'incarico;
- VISTA la comunicazione al Collegio dei docenti nella seduta del 01/09/2019;
- RITENUTO di individuare quale proprio collaboratore il **prof. Pieri Iacopo**, in servizio in questo Istituto con contratto a tempo determinato, nonché membro dello staff;
- RILEVATA la necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa attraverso il conferimento al predetto docente della delega di firma degli atti che rivestono carattere di urgenza, al fine di assicurare la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'Istituto;
- RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, delegando al predetto **prof. Pieri Iacopo**, lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente ad alcune attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni; -

NOMINA quale **COLLABORATORE VICARIO** il **Prof. Pieri Iacopo**, incaricato di collaborare con la Coordinatrice delle attività educative e didattiche per l'A.S. 2019/2020 con la delega a svolgere le attività in elenco in caso di assenza della Coordinatrice e della vicepresidente:

1. adempimenti inerenti al funzionamento generale e firma di documenti urgenti;
2. generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
3. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
4. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale della vicepresidente;
5. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
6. rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega della coordinatrice delle attività educative e didattiche.;
7. coordinamento dei docenti dello staff;
8. coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività;
9. vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
10. sostituzione dei docenti assenti;
11. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto
12. Partecipazione elaborazione PTOF e PDM;