



Liceo Scientifico Statale "Elio Vittorini"

20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7 - Tel. 02.47.44.48 - 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43.15 - cod. fisc. 80129130151

Sito internet: www.eliovittorini.it e-mail: segreteria@vittorininet.it

Prot. 2391/2.1.b del 9 settembre 2019

FONDAZIONE DEL PROCESSO DI DELEGA 2019-2020, CON POSSIBILE ESTENSIONE AL TRIENNIO, ALLO STAFF DI PRESIDENZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RITIENE che i tempi siano maturi per:



- ci si conosce meglio; apprezzo le vostre indiscutibili competenze professionali e umane, vi stimo, ho fiducia in voi;
- si sono rese più chiare le esigenze delle componenti scolastiche e sono ravvisabili tendenze e necessità aggregate e aggregabili;
- avete compreso che la mia azione di direzione prevede il coinvolgimento e la partecipazione delle componenti e quindi non potete fraintendere tale affidamento di incarichi interpretandola come una riduzione del mio carico personale di lavoro;



- non è produttivo che tutto sia fatto da tutti; un certo grado di specializzazione è opportuno per ottimizzare le risorse e conseguire con maggior efficacia ed efficienza i risultati;
- Riconosco che ciascuno di voi sa fare alcune azioni o mansioni meglio di me: ogni delega importante è un atto di spogliazione dell'autocompiacimento ed è un andare incontro verso l'autentico spirito di servizio, che presuppone gratuità, assegnazione della priorità al bene comune rispetto a quello personale, come potrebbe essere quello di affermazione;
- l'assegnazione di delega non è un processo di abdicazione, ma di validazione dell'operato dei propri collaboratori;



- un dirigente scolastico deve sempre mettere nel conto di dover essere sostituibile e sostituito senza che la scuola che dirige ne subisca un danno; deve inoltre fare in modo che ciascuno dei componenti dello staff possa sostituirlo e i componenti possano sostituirsi a vicenda, parlando con un'unica voce e un unico cuore;
- la responsabilizzazione porta certo una dose di stress maggiore ai delegati, ma questo fattore è compensato dal maggior coinvolgimento. Chi può definire e organizzare il proprio lavoro in autonomia si sente ed è più forte, di fronte a se stesso e di fronte agli altri.

ESPLICITA le nuove opportunità ma anche i seguenti vincoli:

- Una delega larga e vasta presuppone una enorme fiducia e una grande stima; non era possibile prima innescare un affidamento fiduciario così ampio perché non ci si conosceva abbastanza. Non è un ritirarsi della preside che cerca di lavorare meno (non sono una scansafatiche) ma è contemporaneamente: un modo per valorizzare, per far emergere le capacità, per suddividersi il lavoro in modo più razionale, per il bene del Liceo e perché solo una distribuzione più equa e maggiore degli impegni e delle responsabilità può funzionare ed infine perché può essere più appagante per chi è delegato.
- Chi fa sbaglia. La delega tiene conto della possibilità che ciascun delegato possa sbagliare e la considera come un rischio assolutamente normale e accettabile. Le spalle saranno coperte. Raramente esistono disastri non riparabili.
- La delega però presuppone responsabilizzazione. Ciascuno cercherà di fare del suo meglio.
- La tempistica non è un optional. Alcune mansioni richiedono il rispetto di scadenze.
- Ci sono aspetti di strategia globale e di scenario che non possono essere però gestiti se non dallo staff nel suo insieme, altrimenti ci disgreghiamo tra di noi e poi ciascuno deve fare la propria azione inserita nel quadro generale.
- Ci sono aspetti delegabili e saranno delegati in toto, con l'unica eccezione di accordi con la preside sulle scadenze di massima.
- Ciascuno deve però sapere cosa fa l'altro e come può sostituirlo in caso di assenza, ci deve essere un piano "B" che preveda per ognuno di noi un'ipotesi su cui ripiegare in caso di assenza dal servizio del delegato (che può essere il coinvolgimento di un docente non dello staff ma con competenze affini).
- Lo staff deve giocare di anticipo: tutti i componenti devono poter aver chiaro quale sarà la prossima fase di lavoro che riveste tutto il Collegio Docenti.
- L'orario di servizio deve tener conto del fatto che tra gli ambiti della delega continua ad esserci la sostituzione dei colleghi assenti; pur arrivando spesso in anticipo, resta come ora la necessità che vi facciate carico della sostituzione dei docenti assenti con altri docenti a disposizione.
- L'organizzazione dell'anno scolastico deve poter consentire a tutti voi di andare in ferie e di usufruire di festività natalizie, pasquali e di altro tipo, ma secondo un piano armonizzato e concordato nel quale in ogni settimana ci sia, possibilmente, uno di voi in servizio.
- Vi potete continuare a sostituire vicendevolmente ed a operare scambi – se necessario – ma è comunque gradita un'informativa anche a posteriori, a proposito.
- In occasione dell'organizzazione e della somministrazione delle Prove Invalsi, lo staff opererà a completa disposizione del prof. Dognini, che continuerà ad esserne il referente.

FORMALIZZA con atto individuale una lettera di incarico corredata di delega. Il decreto:

definisce come e quanto sono delegati: -gli ambiti;- i tempi di esecuzione;- le modalità di esecuzione.

Nella modellizzazione organizzativa percorsa per il 2019/20 sono delegati completamente gli ambiti, i tempi intermedi di esecuzione, le modalità di esecuzione ma non le scadenze entro cui il lavoro deve essere finito e non la necessità di rendere partecipi periodicamente il Dirigente Scolastico e il resto dello staff su ciò che si sta facendo.

La delega più vasta riguarda le modalità di esecuzione: il delegato dovrà occuparsi di ogni aspetto pratico, comprese le circolari interne, i rapporti con i docenti o gli studenti o i genitori, i rapporti con la segreteria, gli acquisti ecc.

Non è delegato lo scenario, le finalità di insieme, le priorità di miglioramento del RAV, la valutazione sulla assegnazione delle cattedre, il piano della formazione dei docenti: tutto ciò è codiciso dallo staff nel suo insieme e con il Dirigente Scolastico.

COMUNICA gli Ambiti che saranno delegati nel prossimo anno scolastico 2019-20

AMBITI CHE SARANNO OGGETTO DI DELEGA 2019-20

QUALITA' DELLA DIDATTICA E INNOVAZIONE METODOLOGICA, TECNOLOGICA, RICERCA E SPERIMENTAZIONE, SVILUPPO DI NUOVE PRASSI DIDATTICHE	
<p>VENTURA MIRELLA. Autorizzazione alla firma, vicepresidenza. Rapporti con agenzie che prevedono la mobilità in ingresso e in uscita di studenti per l'estero, inserimento alunni con progetti di mobilità, mobilità di studenti. Mandato sugli aspetti organizzativi degli eventi e delle manifestazioni che sono presenti nel POF del Liceo. Presidenza di alcuni Collegi Docenti qualora l'ordine del giorno preveda (o per la parte di ordine del giorno che concerne) votazioni di routine. Inserimento degli alunni ripetenti nelle classi e dei trasferiti in ingresso, in autonomia salvo notizie trasmesse alla vicepreside dal dirigente scolastico; in collaborazione con il prof. Dognini, definizione e organizzazione corsi di recupero per gli ha i debiti, calendario esami per il recupero dei debiti. Collaborazione con il prof. Dognini per progetti di ricerca e sviluppo. Collaborazione con la Commissione Orario, con particolare riferimento alle ore di potenziamento, alle disposizioni, alla collocazione dei progetti ed alla loro calendarizzazione. Collaborazione con la presidenza per l'avvio o il mantenimento di rapporti di collaborazione con Università e Centri di Ricerca in territorio europeo. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento.</p> <p><u>Con altri compensi, extra quota assegnata per il vicariato:</u> Partecipazione alle commissioni di lavoro dei progetti europei (Youth4Love e gruppo di lavoro che accompagnerà il Progetto COOL con finanziamenti contributo volontario).</p>	<p>DOGNINI CRISTIANO. <u>(con compenso erogato tramite il contributo volontario e partecipazione alla Commissione Orario).</u> Consulenza al Dirigente Scolastico per le materie che attengono la didattica e il rapporto con gli alunni. Referente per l'Invalsi. In collaborazione con la prof.ssa Ventura, definizione e organizzazione corsi di recupero per i debiti, calendario esami per il recupero dei debiti. Delega alla qualità della didattica. Delega alla creazione di strumenti di presidio e di percorsi / strumenti di miglioramento della qualità della didattica. Delega a spazi e progetti di innovazione, ricerca e sperimentazione. Delega completa su progetti di implementazione delle prassi metodologiche e didattiche che si avvalgono delle nuove tecnologie. Supporto al coordinamento del Piano dell'Offerta Formativa. Monitoraggio del rispetto del Patto di Corresponsabilità. Organizzazione sistemica dei processi didattici in funzione delle scadenze. Coordinatore delle commissioni Nuove Tecnologie. Componente della Commissione orario. Collaborazione con la prof.ssa Ventura per progetti di ricerca e sviluppo o per organizzazione di eventi che necessitano del lavoro di due persone al pc. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento.</p>
RELAZIONI INTERNO/ESTERNO DEL LICEO E REGOLAMENTAZIONI, MONITORAGGIO DEGLI STANDARD	
<p>SCALCO LUCA: autorizzazione alla firma. Delega completa all'organizzazione e allo sviluppo dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento, insieme alla docente Funzione strumentale designata dal Collegio Docenti. Definizione della prospettiva culturale, organizzazione delle fasi di lavoro, predisposizione degli strumenti, rapporto con Enti Esterni, aziende e università, coordinamento delle eventuali figure intermedie (tutor – se resteranno – e referenti di progetto), rendicontazione finale e supervisione delle delibere collegiali inerenti. In collaborazione con il prof. Moncada, regolamentazione di ogni aspetto inerente il buon funzionamento e la sicurezza. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento.</p> <p><u>Con altri compensi, extra quota assegnata quale collaboratore del dirigente scolastico:</u> ASPP. Sicurezza. Mi prendo cura del mio liceo. Passaporto per il Futuro (in condivisione con De Feo).</p>	<p>MONCADA RAFFAELE. Delega allo sviluppo di una Regolamentazione completa ma nello stesso tempo migliorata dal punto di vista comunicativo. Eventuale doppia comunicazione (regolamento + cartelli esplicativi). Assegnazione e gestione degli armadietti dei docenti. Revisione del Regolamento Interno e proposta al Collegio Docenti di soluzione delle varie controversie o dei dubbi interpretativi. Collaborazione con il prof. Scalco per i PCTO. Prosecuzione della Policy Antifumo e delega completa all'organizzazione degli eventi correlati alla Policy Antifumo o alla Social Media Policy, alla predisposizione della cartellonistica in collaborazione con la prof.ssa De Feo e -per la Social Media Policy – in accordo con la prof.ssa Mortellaro. Controllo degli standard di qualità definiti dal Collegio Docenti, attraverso i documenti prodotti dai Dipartimenti e le programmazioni dei docenti. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento.</p>
<p><u>Con altri compensi, extra quota assegnata quale collaboratore del dirigente scolastico:</u> partecipazione alle Commissioni che possono avere attinenza con l'ambito considerato. Collaborazione con il prof. Scalco per la sicurezza. Collaborazione con il prof. Scalco per l'organizzazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.</p>	<p><u>Con altri compensi, extra quota assegnata quale collaboratore del dirigente scolastico:</u> partecipazione alle Commissioni che possono avere attinenza con l'ambito considerato. Collaborazione con il prof. Scalco per la sicurezza. Collaborazione con il prof. Scalco per l'organizzazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.</p>

DEFINISCE l'obbligo di decisione collegiale sulle seguenti materie:

PREROGATIVA DELLO STAFF IN FORMA COLLEGIALE:

- Definizione delle modifiche del POF -PTOF; lettura esiti Invalsi; piano della formazione dei docenti.
- Proposta di calendario scolastico; proposta Piano attività collegiali.
- Verifica periodica qualità del servizio scolastico.
- Problematiche disciplinari avverso i dipendenti del liceo.
- Valutazione servizio - Rav - piano di miglioramento.
- Lettura dei dati di customer satisfaction.
- Formulazione dell'o.d.g. Collegio Docenti e Comitato Didattico Scientifico.

DEFINISCE i seguenti vincoli di orario di lavoro:

MODALITA' DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO:

- Il giorno libero non deve coincidere: tendenzialmente, come già avvenuto nel passato, sarebbe bene che una coppia fosse presente ogni giorno.
- Per tutti va prevista in fase di formulazione di orario la possibilità di riunirsi settimanalmente per 2 ore, come quest'anno.
- Per chi ha il semiesonero, è opportuno che ci sia almeno un'ora intermedia per un confronto con il dirigente scolastico.
- Tutte le prime ore del mattino vanno presidiate.
- E' bene che tutti provino l'esperienza di camminare per la scuola osservando intenzionalmente se tutto va bene.... È solo guardando con intenzione che si colgono gli aspetti di possibile miglioramento delle prassi in uso. L'intento non è censorio -persecutorio, ma piuttosto quello del padre /madre di famiglia che lascia che i figlioli giochino liberamente in cortile, ma ogni tanto butta un occhio per vedere che sia tutto okay.

DEFINISCE la seguente metodologia per la riunione di staff nel 2019/20:

La riunione settimanale di staff cambierà un po' aspetto.

Oltre ad occuparsi dei punti precedenti trattati nella sezione "prerogativa dello staff.... ecc.", in ogni riunione ogni componente riferirà agli altri cosa sta facendo e se ha introdotto novità. Non deve accadere che si assuma una decisione organizzativa che investe tutti e gli altri componenti dello staff ne sono all'oscuro. La messa in comune delle esperienze e delle attività realizzate o programmate sarà sia un momento di informativa necessaria, sia un momento di confronto e condivisione, sia una fase di valorizzazione dell'apporto individuale, sia infine – per il dirigente scolastico e per lo staff – un monitorare il rispetto delle tempistiche.

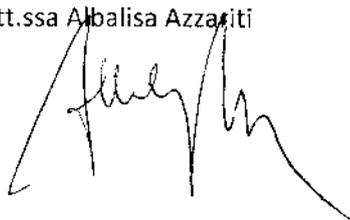
PROCEDE alla formalizzazione di lettere di incarico individuali, sentiti gli interessati.

RINGRAZIA infine per la fiducia e il sostegno, che sono pienamente ricambiati.

E' una grande opportunità per me il poter lavorare e collaborare con voi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Albalisa Azzariti





Liceo Scientifico Statale "Elio Vittorini"

20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7 - Tel. 02.47.44.48 - 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43.15 - cod. fisc. 80129130151

Sito internet: www.eliovittorini.it e-mail: segreteria@vittorininet.it

Prot. 2396/2.1.b

Milano, 9 settembre 2019

Al prof.
RAFFAELE MONCADA
p.c.
alla DSGA
agli ATTI

OGGETTO: Designazione quale docente componente lo staff di Presidenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 297/94

VISTO il comma 5 dell'art.25 del D.Lgs. 165/2001

VISTA la Legge 107/2015 art. 1 comma 83

VISTA la determina quadro prot. 2391 del 9 settembre 2019 denominata "Fondazione della delega"

VISTO il PTOF

SENTITO il docente interessato

INCARICA

Il prof. Raffaele Moncada di svolgere l'incarico di Docente che coadiuva il Dirigente Scolastico in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, nell'ambito della quota prevista dal comma 83 dell'art. 1 comma 83 della Legge 107/2015, con riferimento all'area dell'organizzazione. Tale potere non si configura come trasferimento di mansioni dirigenziali e quindi di ordine superiore ma si configura invece come processo di delega organizzativa. L'istituzione dello staff dirigenziale è infatti una stratificazione operativa delle capacità gestionali ed organizzative dello stesso dirigente, il quale è pienamente responsabile dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'art.25 del decreto legislativo n.165 del 2001.

In particolare, Le sono delegate le seguenti funzioni e ambiti di competenza organizzativa diretta:

- Delega alla creazione di strumenti di presidio e di percorsi / strumenti di miglioramento della qualità degli aspetti organizzativi del Liceo, con particolare riferimento all'area della regolamentazione e della relazione Interno/esterno.
- Delega allo sviluppo di una Regolamentazione completa ed efficace dal punto di vista comunicativo, anche attraverso soluzioni e strumenti comunicativi diversificati
- Revisione del Regolamento Interno e proposta al Collegio Docenti di soluzione delle varie controversie o dei dubbi interpretativi.
- Collaborazione con il prof. Scalco per i PCTO, con particolare riguardo alla individuazione, regolamentazione e valorizzazione degli incarichi.
- Prosecuzione della Policy Antifumo e delega completa all'organizzazione degli eventi correlati alla Policy Antifumo o alla Social Media Policy, alla predisposizione della cartellonistica in collaborazione con la prof.ssa De Feo e - per la Social Media Policy - in accordo con la prof.ssa Mortellaro.
- Controllo degli standard di qualità definiti dal Collegio Docenti, attraverso i documenti prodotti dai Dipartimenti e le programmazioni dei docenti.
- Consulenza al Dirigente Scolastico per le materie che attengono la regolamentazione interna.
- Interfaccia con le RSU per gli ambiti sopra indicati.
- Sostituzione del Dirigente Scolastico: in caso di assenza programmata o improvvisa del Dirigente stesso e qualora non fossero in servizio i due docenti Collaboratori, sostituzione del capo di istituto.
- Affiancamento dei nuovi docenti e assegnazione degli armadietti personali a ciascun docente; regolamentazioni d'uso.

La delega conferita concerne:

- gli ambiti: è delegata tutta l'area della Regolamentazione Interna, con possibilità di interfacciarsi con il Collegio Docenti, il personale ATA, le RSU al fine di realizzare un Sistema Qualità reale e presidiare l'erogazione di un servizio scolastico efficiente e con regole organizzative chiare per tutte le componenti.
- i tempi di esecuzione: fermo restando l'ordinaria scansione delle attività dell'anno scolastico ed eventuali vincoli definiti collegialmente dallo staff o dal dirigente scolastico, la S.V. può proporre al Dirigente Scolastico e allo staff una tempistica in merito all'attuazione delle fasi di lavoro.
- le modalità di esecuzione: è completamente rimessa alla sua libertà la scelta di metodologie e strumenti adatti allo svolgimento dei compiti oggetto di delega.

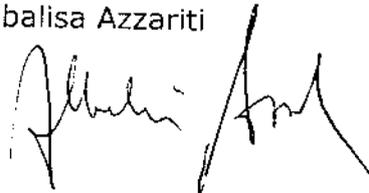
La quantificazione del compenso corrispettivo a tale incarico è oggetto di Intesa sindacale annuale tramite la Contrattazione Integrativa del Liceo, sentito il Collegio Docenti.

Per quanto riguarda l'organizzazione e il monitoraggio di tutti i progetti afferenti, il riconoscimento dell'impegno profuso avverrà anche tramite i finanziamenti del contributo volontario, previa presentazione del/dei progetti specifici e delibera favorevole del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

Ringrazio anticipatamente per la fiducia accordatami e per la disponibilità offerta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Albalisa Azzariti



Per accettazione:





Liceo Scientifico Statale "Elio Vittorini"

20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7 - Tel. 02.47.44.48 - 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43.15 - cod. fisc. 80129130151

Sito internet: www.eliovittorini.it e-mail: segreteria@vittorininet.it

Prot. 2394 /2.1.b

Milano, 9 settembre 2019

Al prof.
SCALCO LUCA ANTONIO
p.c.
alla DSGA
agli ATTI

OGGETTO: Designazione quale docente Collaboratore di Presidenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 297/94

VISTO il D.Lgs. 165/2001

VISTA la determina quadro prot. 2391 del 9 settembre 2019 denominata "Fondazione della delega"

VISTO il PTOF

SENTITO il docente interessato

INCARICA

Il prof. Luca Antonio Scalco di svolgere l'incarico di Docente Collaboratore di Presidenza con potere di firma.

Tale potere non si configura come trasferimento di mansioni dirigenziali e quindi di ordine superiore ma invece come processo di delega organizzativa.

In particolare, le sono delegate le seguenti funzioni e ambiti di competenza organizzativa diretta:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico: in caso di assenza programmata o improvvisa del Dirigente stesso o qualora il Dirigente fosse impegnato in altre mansioni contemporanee o presente per servizio in altra sede, sostituzione del capo di istituto secondo un piano concordato con gli altri componenti dello staff al fine di distribuirne l'onere;
- interfaccia con la segreteria didattica e del personale, con potestà di firma, in assenza della Dirigente Scolastica e della Collaboratrice Vicaria;

- Delega completa all'organizzazione e allo sviluppo dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento, insieme alla docente Funzione strumentale che sarà nominata dal Collegio Docenti e in collaborazione con il prof. Moncada.
- Definizione della prospettiva culturale, organizzazione delle fasi di lavoro, predisposizione degli strumenti, rapporto con Enti Esterni, aziende e università, coordinamento delle eventuali figure intermedie (tutor - se resteranno - e referenti di progetto), rendicontazione finale e supervisione delle delibere collegiali inerenti.
- In collaborazione con il prof. Moncada, regolamentazione di ogni aspetto inerente il buon funzionamento e la sicurezza.

La delega conferita concerne:

- gli ambiti: è delegata l'area delle Relazioni tra Interno ed Esterno del Liceo, il coordinamento dei P.C.T.O. - in sinergia con la Funzione Strumentale e in collaborazione con il prof. Moncada-, la Regolamentazione in funzione della sicurezza e della prevenzione dei rischi e del monitoraggio;
- i tempi di esecuzione: fermo restando l'ordinaria scansione delle attività dell'anno scolastico, i vincoli normativi ed eventuali tempistiche definite collegialmente dallo staff o dal dirigente scolastico, la S.V. è autonoma della gestione dei tempi;
- le modalità di esecuzione: è completamente rimessa alla sua libertà la scelta di metodologie e strumenti adatti allo svolgimento dei compiti oggetto di delega.

L'organizzazione delle cattedre in organico di fatto permette un semiesonero.

La quantificazione del compenso corrispettivo a tale incarico è oggetto di Intesa sindacale annuale tramite la Contrattazione Integrativa del Liceo, sentito il Collegio Docenti.

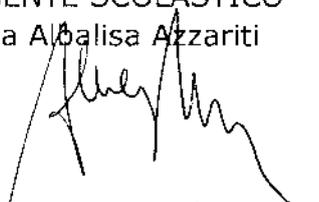
Per quanto riguarda i progetti di ricerca e sviluppo e per l'organizzazione e il monitoraggio di tutti i progetti linguistici, il riconoscimento dell'impegno profuso avverrà anche tramite i finanziamenti del contributo volontario, previa delibera favorevole del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

Ringrazio anticipatamente per la fiducia accordatami e per la disponibilità offerta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Albalisa Azzariti

Per Accettazione






Liceo Scientifico Statale "Elio Vittorini"

20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7 - Tel. 02.47.44.48 - 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43.15 - cod. fisc. 80129130151

Sito internet: www.eliovittorini.it e-mail: segreteria@vittorininet.it

Prot. 2395/2.1.b

Milano, 9 settembre 2019

Al prof.
CRISTIANO DOGNINI
p.c.
alla DSGA
agli ATTI

OGGETTO: Designazione quale docente componente lo staff di Presidenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 297/94

VISTO il comma 5 dell'art.25 del D.Lgs. 165/2001

VISTA la Legge 107/2015 art. 1 comma 83

VISTA la determina quadro prot. 2391 del 9 settembre 2019 denominata "Fondazione della delega"

VISTO il PTOF

SENTITO il docente interessato

INCARICA

Il prof. Cristiano Dognini di svolgere l'incarico di Docente che coadiuva il Dirigente Scolastico in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, nell'ambito della quota prevista dal comma 83 dell'art. 1 comma 83 della Legge 107/2015, con riferimento all'area della metodologia, della progettazione didattica e dell'autonomia di ricerca e di sviluppo. Tale potere non si configura come trasferimento di mansioni dirigenziali e quindi di ordine superiore ma si configura invece come processo di delega organizzativa. L'istituzione dello staff dirigenziale è infatti una stratificazione operativa delle capacità gestionali ed organizzative dello stesso dirigente, il quale è pienamente responsabile dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'art.25 del decreto legislativo n.165 del 2001.

In particolare, Le sono delegate le seguenti funzioni e ambiti di competenza organizzativa diretta:

- Consulenza al Dirigente Scolastico per le materie che attengono la didattica e il rapporto con gli alunni. Referente per l'Invalsi.

- In collaborazione con la prof.ssa Ventura, definizione e organizzazione corsi di recupero per i debiti, calendario esami per il recupero dei debiti.
- Delega alla qualità della didattica. Delega alla creazione di strumenti di presidio e di percorsi / strumenti di miglioramento della qualità della didattica. Delega a spazi e progetti di innovazione, ricerca e sperimentazione. Delega completa su progetti di implementazione delle prassi metodologiche e didattiche che si avvalgono delle nuove tecnologie. Supporto al coordinamento del Piano dell'Offerta Formativa. Monitoraggio del rispetto del Patto di Corresponsabilità. Organizzazione sistemica dei processi didattici in funzione delle scadenze.
- Coordinatore delle commissione Nuove Tecnologie.
- Componente della Commissione orario.
- Collaborazione con la prof.ssa Ventura per progetti di ricerca e sviluppo o per organizzazione di eventi che necessitano del lavoro di due persone al pc.
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento.
- Referente per l'Invalsi.
- interfaccia con la segreteria didattica e del personale per le materie di competenze.
- Interfaccia con le RSU per gli ambiti sopra indicati.
- Sostituzione del Dirigente Scolastico: in caso di assenza programmata o improvvisa del Dirigente stesso e qualora non fossero in servizio i due docenti Collaboratori, sostituzione del capo di istituto.

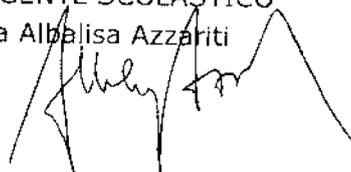
La delega conferita concerne:

- gli ambiti: è delegata tutta l'area dell'innovazione, della ricerca e sviluppo, così come descritta dal Regolamento sull'Autonomia D.P.R. 275/99 e dal Piano Nazionale Scuola Digitale; ha uno spazio di autonomia e creatività vasto, che può comprendere la collaborazione con Enti e Università e/o la costituzione di gruppi di ricerca sperimentale o di formazione; ha la possibilità di proporre percorsi di aggiornamento e formazione dei docenti e degli studenti; aiuterà il Liceo a proporre strumenti concreti per il conseguimento delle competenze digitali da parte degli studenti.
- i tempi di esecuzione: fermo restando l'ordinaria scansione delle attività dell'anno scolastico ed eventuali vincoli definiti collegialmente dallo staff o dal dirigente scolastico, la S.V. è completamente libera di autodeterminare i tempi o di indicare scadenze operative ai docenti.
- le modalità di esecuzione: è completamente rimessa alla sua libertà la scelta di metodologie e strumenti adatti allo svolgimento dei compiti oggetto di delega.

Il compenso corrispettivo a tale incarico è ricavato dal contributo volontario e, stante l'aspetto organizzativo dell'incarico, ricompreso nei compiti della Commissione Orario. E' pertanto oggetto di Intesa sindacale annuale tramite la Contrattazione Integrativa del Liceo per le altre risorse, sentito il Collegio Docenti.

Ringrazio anticipatamente per la fiducia accordatami e per la disponibilità offerta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Albalisa Azzariti






Liceo Scientifico Statale "Elio Vittorini"

20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7 - Tel. 02.47.44.48 - 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43.15 - cod. fisc. 80129130151

Sito internet: www.eliovittorini.it e-mail: segreteria@vittorininet.it

Prot. 2393/2.1.b

Milano, 9 settembre 2019

Alla prof.ssa
MIRELLA VENTURA
p.c.
alla DSGA
agli ATTI

OGGETTO: Designazione quale docente Collaboratore di Presidenza con funzioni vicarie

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 297/94

VISTO il D.Lgs. 165/2001

VISTA la determina quadro prot. 2391 del 9 settembre 2019 denominata "Fondazione della delega"

VISTO il PTOF

SENTITA la docente interessata

INCARICA

La prof.ssa Mirella Ventura di svolgere l'incarico di Docente Collaboratore di Presidenza e la nomina collaboratrice vicaria con potere di firma.

Tale potere non si configura come trasferimento di mansioni dirigenziali e quindi di ordine superiore ma invece come processo di delega organizzativa.

In particolare, le sono delegate le seguenti funzioni e ambiti di competenza organizzativa diretta:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico: in caso di assenza programmata o improvvisa del Dirigente stesso o qualora il Dirigente fosse impegnato in altre mansioni contemporanee o presente per servizio in altra sede, sostituzione del capo di istituto secondo un piano concordato con gli altri componenti dello staff al fine di distribuirne l'onere;
- interfaccia con la segreteria didattica e del personale, con potestà di firma.
- inserimento alunni con progetti di mobilità, mobilità di studenti. Rapporti con le Agenzie che curano la mobilità.
- Inserimento degli alunni ripetenti nelle classi e dei trasferiti in ingresso, in autonomia salvo notizie trasmesse alla vicepreside dal dirigente scolastico

- Definizione degli aspetti organizzativi degli eventi e delle manifestazioni che sono presenti nel POF del Liceo.
- Presidenza di alcuni Collegi Docenti qualora l'ordine del giorno preveda (o per la parte di ordine del giorno che concerne) votazioni di routine.
- In collaborazione con il prof. Dognini, definizione e organizzazione corsi di recupero per gli ha i debiti, calendario esami per il recupero dei debiti.
- Collaborazione con il prof. Dognini per progetti di ricerca e sviluppo, per l'orario e per il calendario.

La delega conferita concerne:

- gli ambiti: la sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; la presidenza del Collegio Docenti, in sostituzione del Dirigente Scolastico o su delega, per i punti all'ordine del giorno che ricorrono annualmente; l'inserimento dei nuovi alunni. Rapporti con agenzie che prevedono la mobilità in ingresso e in uscita di studenti per l'estero, inserimento alunni con progetti di mobilità, mobilità di studenti. Mandato sugli aspetti organizzativi degli eventi e delle manifestazioni che sono presenti nel POF del Liceo. Inserimento degli alunni ripetenti nelle classi e dei trasferiti in ingresso, in autonomia salvo notizie trasmesse alla vicepresidente dal dirigente scolastico; in collaborazione con il prof. Dognini, definizione e organizzazione corsi di recupero per gli ha i debiti, calendario esami per il recupero dei debiti. Collaborazione con il prof. Dognini per progetti di ricerca e sviluppo. Collaborazione con la Commissione Orario, con particolare riferimento alle ore di potenziamento, alle disposizioni, alla collocazione dei progetti ed alla loro calendarizzazione. Collaborazione con la presidenza per l'avvio o il mantenimento di rapporti di collaborazione con Università e Centri di Ricerca in territorio europeo.
- i tempi di esecuzione: fermo restando l'ordinaria scansione delle attività dell'anno scolastico ed eventuali vincoli definiti collegialmente dallo staff o dal dirigente scolastico, la S.V. è autonoma.
- le modalità di esecuzione: è completamente rimessa alla sua libertà la scelta di metodologie e strumenti adatti allo svolgimento dei compiti oggetto di delega.

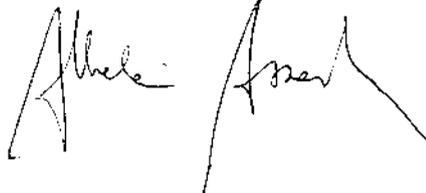
L'organizzazione delle cattedre in organico di fatto permette un semiesonero.

La quantificazione del compenso corrispettivo a tale incarico è oggetto di Intesa sindacale annuale tramite la Contrattazione Integrativa del Liceo, sentito il Collegio Docenti.

Per quanto riguarda i progetti di ricerca e sviluppo e per l'organizzazione e il monitoraggio di tutti i progetti linguistici, il riconoscimento dell'impegno profuso avverrà anche tramite i finanziamenti del contributo volontario, previa delibera favorevole del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

Ringrazio anticipatamente per la fiducia accordatami e per la disponibilità offerta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Albalisa Azzariti



Per accettazione:
