Anno scolastico 2022 - 2023

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Lucio Benincasa</p> <p>e-mail: dirigente@istitutosantelia.edu.it</p> <p>Tel. 031/709443</p> <p>?</p>	<ul style="list-style-type: none">• ha la rappresentanza legale della scuola• ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali• ha la responsabilità dei risultati del servizio• dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa• ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola• ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti• partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica• assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi• predisporre gli strumenti attuativi del PTOF• presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Primi collaboratori del Dirigente</p> <p>Michele Lucini</p> <p>Giorgio Esposti</p>	<p>I primi collaboratori coadiuvano il dirigente scolastico con autonomia operativa nell'ambito delle direttive generali impartite e condividono col dirigente comunicando/relazionando settimanalmente nelle riunioni di staff di direzione. Si occupano in particolare delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborano con le Funzioni Strumentali e i docenti allo scopo di rendere disponibili le risorse necessarie per la realizzazione delle attività e dei progetti • raccolgono e riportano al DS eventuali criticità segnalate dai coordinatori di classe proponendogli le azioni da intraprendere • sostituiscono/affiancano il Dirigente Scolastico in occasione degli incontri con i rappresentanti istituzionali (Provincia, Ambito Territoriale, Comune) • sostituiscono il Dirigente in caso di assenza • coadiuvano il Dirigente nell'accoglienza dei nuovi docenti • collaborano con il Dirigente Scolastico nella gestione delle autorizzazioni all'uscite anticipate

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Referenti di settore</p> <p>Rossana Villa - Liceo</p> <p>Irene Agostoni - Professionale</p> <p>Manuela Riva - Tecnico</p> <p>Marco Campagna - Tecnico</p>	<p>I referenti di settore coadiuvano il dirigente scolastico con autonomia operativa nell'ambito delle direttive generali impartite e condividono col dirigente comunicando/relazionando settimanalmente nelle riunioni di staff di direzione. Si occupano in particolare delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborano con le Funzioni Strumentali e i docenti allo scopo di rendere disponibili le risorse necessarie per la realizzazione delle attività e dei progetti • Raccolgono tra i docenti del corso le specifiche riguardanti ciascuna disciplina e l'uso dei laboratori/ palestre e ogni altra informazione utile alla formulazione dell'orario delle lezioni e le comunicano al dirigente scolastico e/o ad altro collaboratore delegato • Forniscono ad ogni docente neoarrivato tutte le informazioni necessarie e/o utili del corso di cui è referente relative al curriculum, agli obiettivi formativi, all'uso dei laboratori e delle palestre, • Fanno parte d'ufficio della commissione orientamento • Collaborano con la funzione strumentale orientamento nell'esaminare le richieste di iscrizione di studenti provenienti da altri istituti, mediante colloqui motivazionali e, per quelli provenienti da altri corsi/indirizzi, valutano se e in quali materie occorre che effettuino delle prove integrative (mese di settembre). • Forniscono parere in caso di proposte di riorientamento interno • D'intesa con la funzione strumentale orientamento, fissano colloqui con gli studenti del proprio settore che richiedono il nullaosta per altri Istituti • Stabiliscono un giorno e un orario nel quale la segreteria può fissare appuntamenti per ricevere gli utenti (es. informazioni sul contenuto dei corsi) • Supportano la FS Orientamento in occasione degli eventi sul territorio • Supportano il coordinatore di classe nella gestione dei procedimenti disciplinari • Supportano la FS Orientamento nella formazione delle classi del settore di cui sono referenti

Nominativo e Incarico	Compiti
<p data-bbox="118 1041 560 1077">Funzione strumentale didattica</p> <p data-bbox="118 1111 338 1146">Emiliano Bertin</p>	<p data-bbox="624 208 1439 434">La Funzione strumentale didattica coadiuva il dirigente scolastico con autonomia operativa nell'ambito delle direttive generali impartite e condivide col dirigente comunicando/relazionando settimanalmente nelle riunioni di staff di direzione. Si occupa in particolare delle seguenti attività:</p> <ul data-bbox="676 472 1439 1984" style="list-style-type: none"> • Coordina i lavori della Commissione Didattica • Persegue e condivide con il Collegio Docenti l'obiettivo di assicurare omogeneità e trasversalità degli insegnamenti/apprendimenti, con livellamento verso l'alto, tra le classi parallele dello stesso corso e indirizzo e, compatibilmente con la specificità dei profili in uscita, di tutti i corsi ed indirizzi • Raccoglie e analizza i dati delle prove parallele per stilare un bilancio degli esiti e dei processi, lo condivide in commissione didattica e lo presenta al Collegio Docenti. Propone soluzioni agli eventuali punti di criticità. • Raccoglie, organizza e mantiene l'archivio dei contenuti disciplinari minimi, così come identificati e periodicamente aggiornati dai dipartimenti disciplinari, i quali contenuti minimi sono funzionali ai piani di recupero individuali per gli studenti frequentanti e agli esami integrativi per gli studenti provenienti da altri Istituti. • Propone la costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari, al fine di ottimizzare i tempi e le risorse disponibili e migliorare la didattica delle singole discipline e ne supporta i lavori. • Collabora all'organizzazione di attività integrative tese a sviluppare competenze chiave di cittadinanza e per l'apprendimento permanente. • Raccoglie le buone pratiche didattiche e ne promuove la diffusione. • Supporta il dirigente scolastico e la commissione didattica nella predisposizione del piano annuale di formazione da sottoporre al Collegio docenti. • Promuove e collabora all'organizzazione di corsi di formazione sulla didattica per competenze e sull'uso didattico delle tecnologie • Cura l'aggiornamento del PTOF, per quanto attiene alla didattica (offerta formativa e valutazione). • Partecipa alla preparazione dei materiali necessari alle riunioni dei Consigli

Nominativo e Incarico	Compiti
Animatore digitale: Silvia Matterazzo (Veronica Frigerio)	<p>I referenti di settore coadiuva il dirigente scolastico con autonomia operativa nell'ambito delle direttive generali impartite e condivide col dirigente comunicando/relazionando settimanalmente nelle riunioni di staff di direzione. Si occupa in particolare delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove e collabora all'organizzazione di corsi di formazione sull'uso delle nuove tecnologie a fini didattici con le risorse ordinariamente previste e con eventuali fondi ulteriori che pervengono alla scuola con tale destinazione d'uso • Gestisce il sito della scuola • Amministra il Google Workspace di Istituto • Presta assistenza ai docenti relativamente alle problematiche all'uso delle nuove tecnologie
Direttore dei servizi generali e amministrativi Maria Di Lorenzo	<p>Il D.S.G.A coadiuva il Dirigente nell'esercizio delle funzioni organizzative e amministrative. Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti nei confronti del personale Ata posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico, ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p>

URL (modified on 10/01/2024 - 15:19):https://www.istitutosantelia.edu.it/la-scuola/staff-di-direzione?mini=2023-03&qt-home_tabs=0