

Anno scolastico 2022 - 2023

Nominativo e Incarico	Compiti
Dirigente Scolastico Lucio Benincasa e-mail: dirigente@istitutosantelia.edu.it Tel. 031/709443 ?	• 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 • predispone 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
Primi collaboratori del Dirigente Michele Lucini Giorgio Esposti	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: • 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
Referenti di settore Rossana Villa - Liceo Irene Agostoni - Professionale Manuela Riva - Tecnico Marco Campagna - Tecnico	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: • 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
Funzione strumentale didattica Emiliano Bertin	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: • 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)	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: • 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	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. 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.

URL (modified on 10/01/2024 - 15:19):https://www.istitutosantelia.edu.it/la-scuola/staff-di-direzione?qt-home_tabs=2&mini=2024-02