



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "AUGUSTO RIGHI"

CON SEDE ASSOCIATA - ITAS "M. GUERRISI" REGGIO CAL.

Settore Tecnologico

Indirizzi: Costruzioni Ambiente e Territorio - Trasporti e Logistica (Aeronautico)

Indirizzo: Chimica, Materiali e Biotecnologie/Biotecnologie Sanitarie

COMPITI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1) Alla prof.ssa CURRA' ANNA TERESA 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 D.S.;
- Coordinamento, con le funzioni strumentali, i direttori di dipartimento e i coordinatori di classe, per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Piano di miglioramento e del Regolamento di Istituto;
- Coordinamento del rapporto con altre istituzioni scolastiche, enti esterni e associazioni anche con specifico riferimento alle reti di scuole;
- Assistenza al DSGA, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economico finanziaria dell'Istituto;
- Organizzazione e coordinamento, monitoraggio e valutazione, del settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali, ai direttori di dipartimento e alle altre figure che operano per la messa a punto e in atto di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio;
- Organizzazione e coordinamento, monitoraggio e valutazione, del settore dell'alternanza scuola lavoro rapportandosi ai Consigli di classe, ai direttori di dipartimento e alle altre figure che operano per la messa a punto e in atto dei percorsi, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio;
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio attinenti i settori di competenza affidati.

2) Alla prof.ssa SCOLARO ANTONIA sono delegati i seguenti compiti:

- collaborare con il Dirigente scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della sede associata.
- Curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo della sede associata;
- Coordinamento tra Dirigente e docenti nonché tra scuola, enti esterni e associazioni;
- Verifica giornaliera delle assenze e dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici della sede, con tempestiva informativa al D.S.;
- Supporto ai docenti e ai coordinatori di classe nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al regolamento d'Istituto;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il D.S.;

3) Al prof. COSTANTINO STEFANO sono delegati i seguenti compiti:

- Curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo a livello digitale/informatico dell'Istituto;
- Coordinare i flussi della trasparenza attraverso il sito istituzionale;
- Coordinare i flussi informativi con le famiglie;
- Coordinare i flussi della trasparenza ex D.lgs. 196/2003;
- Coordinare con il supporto degli uffici amministrativi la gestione del registro elettronico;
- Predisporre, in assenza del collaboratore del D.S. incaricato, le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il D.S.;
- Verifica giornaliera delle assenze e dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici, con tempestiva informativa al D.S.;
- Coordinare l'organizzazione di concorsi e gare dell'Istituto, d'intesa con il DS e con il supporto degli uffici amministrativi rapportandosi alle funzioni strumentali, ai direttori di dipartimento e alle altre figure di sistema;
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio attinenti ai settori di competenza affidati;

4) Alla prof.ssa FILOCAMO GABRIELLA sono delegate le funzioni relative a:

- Coordinare le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione dell'Istituto, d'intesa con il DS e con il supporto degli uffici amministrativi;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione delle classi ai docenti;
- predisposizione e gestione dell'orario scolastico sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali;
- 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;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione dei corsi di recupero, nelle attività di potenziamento e nella programmazione delle attività CLIL
- Curare con il supporto degli uffici amministrativi l'organizzazione e la tabulazione degli esiti delle prove per classi parallele
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio attinenti ai settori di competenza affidati.

5) Alla prof.ssa BUONSANTI GIUSEPPA 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 D.S.;
- 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;
- Curare l'elaborazione del piano annuale attività funzionali all'insegnamento e verifica delle assenze e dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici negli incontri programmati, con tempestiva informativa al D.S.;
- Promuovere incontri tra docenti e famiglie per facilitare il superamento di problematiche didattiche e disciplinari;
- Coordinare la consegna nei termini fissati della programmazione individuale dei singoli docenti;
- Curare l'organizzazione degli esami integrativi/idoneità, degli esami di stato, delle iscrizioni degli alunni, dell'adozione dei libri di testo e di ogni altro adempimento gestito dalla segreteria didattica;
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio attinenti ai settori di competenza affidati.

6) Alla prof.ssa IERACITANO FRANCESCA sono delegati i seguenti compiti:

- Verifica giornaliera delle assenze e dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici, con tempestiva informativa al D.S.;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il D.S.;
- Supporto ai docenti e ai coordinatori di classe in assenza del collaboratore del D.S. incaricato nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al regolamento d'Istituto;
- Curare le relazioni con i docenti, i genitori e gli alunni, comunicando al D.S. le problematiche emerse;
- Organizzazione e coordinamento, monitoraggio e valutazione, del settore dell'alternanza scuola lavoro rapportandosi ai Consigli di classe, ai direttori di dipartimento e alle altre figure che operano per la messa a punto e in atto dei percorsi, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio;
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio attinenti ai settori di competenza affidati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesco Praticò

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c.2 d.l.vo n.39/93