



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 STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1) 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;
- **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.;**
- 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.;
- **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;**
- **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 i settori di competenza affidati.

2) Alla 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;
- **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;**
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio attinenti i settori di competenza affidati;

3) 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;
- 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.

4) Alla prof.ssa SCOLARO ANTONIA e al Prof. LAGANA' GIANCARLO sono delegati i seguenti compiti nella sede associata di Via San prospero:

- 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.;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesco Praticò

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