

LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Primo Collaboratore con funzioni di vicario del Dirigente scolastico

Prof.ssa Milena Morelli

Compiti:

- Sostituzione dei docenti assenti (scuola secondaria di I grado) su apposito registro, con criteri di efficienza ed equità;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni della scuola secondaria di I grado (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Contatti con le famiglie degli alunni della scuola secondaria di I grado;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Redazione dei verbali delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Redazione delle circolari docenti – alunni su argomenti specifici concordati con il Dirigente Scolastico.
- Partecipazione, in qualità di membro, alle riunioni dell'Organo di Garanzia.
- Partecipazione, in qualità di membro, alle riunioni di G.L.H. d'Istituto.
- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.
- Durante le eventuali sostituzioni, il Collaboratore eserciterà tutte le attribuzioni riferibili alla funzione direttiva.

Secondo Collaboratore e Fiduciario per la scuola primaria

Maestro Gennaro Raia

Compiti:

- Sostituzione dei docenti assenti (scuola primaria) su apposito registro, con criteri di efficienza ed equità;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni della scuola primaria (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Contatti con le famiglie degli alunni della scuola primaria;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Redazione dei verbali delle riunioni del Collegio;
- Redazione dei verbali delle riunioni di Interclasse congiunta;
- Supporto al lavoro del D. S.
- Gestione utilizzo fotocopiatrice e ciclostile scuola primaria.

Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

- Funzione strumentale Area 1 "Gestione P.O.F." (due docenti, uno per la scuola primaria, l'altro per la scuola secondaria di I grado): prof.ssa Daniela Altamura e Maestra Secondina Lentini.

Compiti: gestione, aggiornamento, monitoraggio e valutazione del P.O.F.;

Supporto alle riunioni del Collegio dei Docenti (unitario o di sezione);

Coordinamento della Commissione Continuità;

Supporto alle riunioni di programmazione (progetti ed attività);

Coordinamento dei progetti d'Istituto interni;

Collaborazione con il Dirigente Scolastico.

- Funzione strumentale Area 2 "Interventi e servizi per i docenti": prof.ssa Francesca Cipollini.

Compiti: raccolta e catalogazione di materiale didattico-educativo predisposto dai docenti;

Coordinamento acquisti materiale di facile consumo e di modesta entità;

Coordinamento delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Collaborazione con il Dirigente Scolastico.

- Funzione strumentale Area 2 "Interventi e servizi per i docenti": prof.ssa Carla Di Russo.

Compiti: sostegno informatico al lavoro dei docenti; gestione del sito web dell'Istituto:

1. Definizione delle strategie di comunicazione. Il webmaster elabora le strategie di comunicazione del sito in relazione all'utenza. In questa fase interpreta il ruolo di "creativo".
2. Individuazione delle soluzioni tecniche da adottare. La qualità e i costi dei servizi di telecomunicazione rappresentano un vincolo determinante nella definizione delle scelte tecnologiche da adottare. Il webmaster deve valutare attentamente le implicazioni di carattere tecnico ed economico relative all'utilizzo della banda telefonica di cui dispone il server anche in funzione delle previsioni di accesso al sito stesso. Nel corso della gestione del sito dovrà curarne invece l'aggiornamento continuo.
3. Attività editoriale (gestione e controllo dei contenuti). Il webmaster si occupa della gestione dei contenuti; è sua prerogativa l'organizzazione e la pianificazione editoriale del sito, coerentemente con gli obiettivi di comunicazione prefissati dallo stesso.
4. Infine, il webmaster rappresenta l'interlocutore naturale degli utenti del sito.

Collaborazione con il Dirigente Scolastico.

- Funzione strumentale Area 3 "Interventi e servizi per gli studenti" (due docenti, uno per la scuola primaria, l'altro per la scuola secondaria di I grado): Maestra Fabiana Dascola e prof.ssa Stefania Ercoli.

Compiti: coordinamento del progetto d'Istituto per l'integrazione degli alunni stranieri e diversamente abili; gestione del personale esterno (assistenza educativa, sostegno linguistico, ecc.); partecipazione al G.L.H. d'Istituto; partecipazione al G.L.H. Distrettuale; collaborazione con il Dirigente Scolastico.

- Funzione strumentale Area 3 "Interventi e servizi per gli studenti": prof.ssa Mafalda Arseni.

Compiti: orientamento, rapporti con il territorio ed il mondo del sociale; progetti d'Istituto esterni con Associazioni e/o Enti per la continuità e l'orientamento con gli Istituti Superiori; partecipazione all'Organo di Garanzia; coordinamento adozioni libri di testo e sussidi didattici; collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Signora Daria Perez

Direttiva:

- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa; coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- in particolare i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui Ella è responsabile;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico sia dei soggetti privati;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.O.F.;

- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative.
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità; a tal fine favorirà l'assunzione di protocolli di comportamento autodeterminate a tutti i livelli professionali.