

DIRIGENTE SCOLASTICO

GP

Giovanna Piccirillo

Supporto al Dirigente e coordinamento dello Staff

- Sostituisce il DS, per brevi periodi, in caso di assenza o impedimento, secondo le direttive ricevute.
- Coordina lo Staff dirigenziale e riferisce al DS sull'andamento organizzativo.
- Collabora alla definizione dell'organico, all'organizzazione delle cattedre e all'assegnazione dei docenti alle classi.
- Dispone variazioni dell'orario, uscite anticipate e ingressi posticipati quando non è possibile sostituire docenti assenti.
- Collabora alla predisposizione dell'ordine del giorno dei Collegi, verifica le presenze e prepara le presentazioni per le riunioni collegiali.
- Collabora alla predisposizione di circolari e ordini di servizio.
- Collabora con il DS su sicurezza e tutela della privacy e segnala criticità organizzative e relative all'edificio.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS e, su delega, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

AA

Annamaria Adinolfi

Miglioramento, autovalutazione e PTOF

- Sostiene e coordina le azioni di miglioramento, autovalutazione e qualità della scuola.
- Coordina il NIV per la realizzazione del RAV ed elabora il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento.
- Promuove la stesura e il raggiungimento degli obiettivi del PTOF e ne individua criteri, modalità e strumenti di verifica e valutazione.
- Rileva i fabbisogni degli utenti mediante questionari rivolti a studenti, famiglie, docenti e personale ATA.
- Cura modelli e griglie per processi valutativi, attività didattiche e organizzative e propone iniziative di formazione del personale.
- Aggiorna, modifica e integra il Regolamento di Istituto.
- Predisporre e diffonde il materiale per la realizzazione dei progetti.
- Analizza statisticamente i risultati finali degli studenti.
- Cura la rendicontazione sociale e redige il report finale..

FM

Francesca Romana Maione

Orientamento e rapporti con famiglie e alunni

- Cura l'orientamento in ingresso e in itinere.
- Gestisce e organizza il materiale relativo alle attività di orientamento.
- Cura i rapporti con le famiglie e con gli alunni, facilitando informazione, ascolto e raccordo con la scuola.

PD

Patrizia Di Nuzzo

Eventi, manifestazioni e relazioni esterne

- Organizza eventi e manifestazioni della scuola.
- Cura le relazioni con enti esterni, organizzazioni, associazioni del territorio, organi di stampa e aziende favorendo la partecipazione ai progetti di orientamento.
- Promuove e mantiene reti di intesa e collaborazioni con enti e istituzioni esterne.

RESPONSABILITÀ E INCARICHI CONDIVISI

Tutti i collaboratori concorrono, secondo le deleghe e le necessità organizzative, alle seguenti attività:

- Vigilanza e controllo della disciplina
- Organizzazione interna
- Sicurezza dell'edificio
- Collaborazione con FF.SS., dipartimenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto
- Divieto di fumo
- Patto di corresponsabilità
- Organizzazione Open Day