

## Anno scolastico 2022 - 2023

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Lucio Benincasa</p> <p>e-mail: dirigente@istitutosantelia.edu.it</p> <p>Tel. 031/709443</p> <p>?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ha la rappresentanza legale della scuola</li> <li>• ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li> <li>• ha la responsabilità dei risultati del servizio</li> <li>• dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola</li> <li>• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa</li> <li>• ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola</li> <li>• ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti</li> <li>• partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica</li> <li>• assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi</li> <li>• predispone gli strumenti attuativi del PTOF</li> <li>• presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.</li> </ul>
<p>Primi collaboratori del Dirigente</p> <p>Michele Lucini</p> <p>Giorgio Esposti</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborano con le Funzioni Strumentali e i docenti allo scopo di rendere disponibili le risorse necessarie per la realizzazione delle attività e dei progetti</li> <li>• raccolgono e riportano al DS eventuali criticità segnalate dai coordinatori di classe proponendogli le azioni da intraprendere</li> <li>• sostituiscono/affiancano il Dirigente Scolastico in occasione degli incontri con i rappresentanti istituzionali (Provincia, Ambito Territoriale, Comune)</li> <li>• sostituiscono il Dirigente in caso di assenza</li> <li>• coadiuvano il Dirigente nell'accoglienza dei nuovi docenti</li> <li>• collaborano con il Dirigente Scolastico nella gestione delle autorizzazioni all'uscite anticipate</li> </ul>

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Referenti di settore</p> <p>Rossana Villa - Liceo</p> <p>Irene Agostoni - Professionale</p> <p>Manuela Riva - Tecnico</p> <p>Marco Campagna - Tecnico</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborano con le Funzioni Strumentali e i docenti allo scopo di rendere disponibili le risorse necessarie per la realizzazione delle attività e del progetti</li> <li>• Raccogliono 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</li> <li>• 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,</li> <li>• Fanno parte d'ufficio della commissione orientamento</li> <li>• 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).</li> <li>• Forniscono parere in caso di proposte di riorientamento interno</li> <li>• D'intesa con la funzione strumentale orientamento, fissano colloqui con gli studenti del proprio settore che richiedono il nullaosta per altri Istituti</li> <li>• Stabiliscono un giorno e un orario nel quale la segreteria può fissare appuntamenti per ricevere gli utenti (es. informazioni sul contenuto dei corsi)</li> <li>• Supportano la FS Orientamento in occasione degli eventi sul territorio</li> <li>• Supportano il coordinatore di classe nella gestione dei procedimenti disciplinari</li> <li>• Supportano la FS Orientamento nella formazione delle classi del settore di cui sono referenti</li> </ul>

Nominativo e Incarico	Compiti
<p data-bbox="97 920 496 954">Funzione strumentale didattica</p> <p data-bbox="97 987 304 1021">Emiliano Bertin</p>	<p data-bbox="576 181 1430 360">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:</p> <ul data-bbox="632 405 1461 1760" style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i lavori della Commissione Didattica</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Collabora all'organizzazione di attività integrative tese a sviluppare competenze chiave di cittadinanza e per l'apprendimento permanente.</li> <li>• Raccoglie le buone pratiche didattiche e ne promuove la diffusione.</li> <li>• Supporta il dirigente scolastico e la commissione didattica nella predisposizione del piano annuale di formazione da sottoporre al Collegio docenti.</li> <li>• Promuove e collabora all'organizzazione di corsi di formazione sulla didattica per competenze e sull'uso didattico delle tecnologie</li> <li>• Cura l'aggiornamento del PTOF, per quanto attiene alla didattica (offerta formativa e valutazione).</li> <li>• Partecipa alla preparazione dei materiali necessari alle riunioni dei Consigli</li> </ul>

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Animatore digitale: Silvia Matterazzo (Veronica Frigerio)</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Gestisce il sito della scuola</li> <li>• Amministra il Google Workspace di Istituto</li> <li>• Presta assistenza ai docenti relativamente alle problematiche all'uso delle nuove tecnologie</li> </ul>
<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi  Maria Di Lorenzo</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

**URL (modified on 10/01/2024 - 15:19):**<http://www.istitutosantelia.it/oldsite/la-scuola/staff-di-direzione?mini=2025-03>