



Istituto Omnicomprensivo "Sergio Marchionne" - Amatrice (RI) (<https://www.icamatrice.edu.it>)



Anno Scolastico 2023 - 2024

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>ANNAMARIA RENZI</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ha la rappresentanza legale della scuola• Ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali• Ha la responsabilità dei risultati del servizio• Dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa• Ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola• Ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti• Partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica• Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi• Predisporre gli strumenti attuativi del POF• Presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva, l'Organo di Garanzia

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Prof.ssa PIRRI Danila Primo Collaboratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, permessi ecc. • Coordina lo <i>staff</i> dirigenziale • Coordina la gestione degli indirizzi • Si occupa della collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con cattedra inferiore alle 18 ore d'intesa con i referenti d'indirizzo • Si occupa della collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite, d'intesa con i referenti d'indirizzo • Si occupa della sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità, d'intesa con i referenti d'indirizzo • Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) • E' delegato a redigere circolari docenti-alunni su argomenti specifici • Si occupa dei contatti con le famiglie, con gli enti, con le associazioni ecc. • Partecipa alle riunioni di staff • Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico in materia di <i>privacy</i>, sicurezza ecc.
<p>Docente COSTANZI Chiara Secondo Collaboratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del primo collaboratore • Collabora con il Dirigente Scolastico e con il primo collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti • Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) • E' delegato a redigere circolari docenti-alunni su argomenti specifici • E' delegato alla firma degli atti, nel caso di assenza del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore • Partecipa alle riunioni di <i>staff</i> • Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>FIDUCIARI DI PLESSO</p> <p>Cittareale: BOCCACCI Stefania</p> <p>Infanzia Amatrice: SERANI Elena</p> <p>Primaria Amatrice: COSTANZI Chiara</p> <p>Secondaria Primo Grado: BLASETTI Karin Sabina</p> <p>Secondaria Secondo Grado: PIRRI Danila</p> <p>Convitto: AUGUZZI Pier Paolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la progettazione di plesso • Mantiene i rapporti tra plesso e Presidenza • Coordina le attività ai fini della custodia e della manutenzione del materiale didattico • Ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvede alla consegna, diffonde le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le firme di presa visione • Predispone, previo accordi con la Presidenza tenendo conto dei criteri del collegio dei docenti, la sostituzione dei colleghi in caso di assenza, di ritardo o costretti ad abbandonare il servizio per causa di forza maggiore • Autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni • Accoglie i supplenti temporanei, fornendo le informazioni necessarie al loro inserimento nella scuola • Coordina l'attività dei collaboratori scolastici, sulla base delle direttive del DSGA • Segnala in Presidenza ogni situazione o disposizione che possa incidere negativamente nella gestione del servizio scolastico • Cura, su delega della Presidenza, i rapporti con gli Enti Locali • Collabora con la Presidenza in ordine ai temi della sicurezza e prevenzione anticovid

URL (modified on 04/01/2025 - 12:16): <https://www.icamatrice.edu.it/la-scuola/staff-di-direzione>