



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



**Anno Scolastico 2023 - 2024**

<b>Nominativo e Incarico</b>	<b>Compiti</b>
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>  <b>ANNAMARIA RENZI</b>	<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>• Predisporre gli strumenti attuativi del POF</li><li>• Presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva, l'Organo di Garanzia</li></ul>

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

Nominativo e Incarico	Compiti
<p><b>FIDUCIARI DI PLESSO</b></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"> <li>• Coordina la progettazione di plesso</li> <li>• Mantiene i rapporti tra plesso e Presidenza</li> <li>• Coordina le attività ai fini della custodia e della manutenzione del materiale didattico</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni</li> <li>• Accoglie i supplenti temporanei, fornendo le informazioni necessarie al loro inserimento nella scuola</li> <li>• Coordina l'attività dei collaboratori scolastici, sulla base delle direttive del DSGA</li> <li>• Segnala in Presidenza ogni situazione o disposizione che possa incidere negativamente nella gestione del servizio scolastico</li> <li>• Cura, su delega della Presidenza, i rapporti con gli Enti Locali</li> <li>• Collabora con la Presidenza in ordine ai temi della sicurezza e prevenzione anticovid</li> </ul>

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