



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Don L. MILANI" – MONTICHIARI (BS)

Amministrazione Finanza
e Marketing
Diurno e serale
Sistemi Informativi
Aziendali

LICEI

Linguistico - Scientifico - Scientifico con Progetto Sportivo
Scienze Umane - Scienze Umane Economico Sociale

Professionali
Manutenzione e Assistenza
Tecnica
Servizi Commerciali

Viale G. Marconi n. 41 - 25018 MONTICHIARI (BS) - www.donmilanimontichiari.gov.it

☎ 030/96.14.10 - fax 030/996.22.16 - C.F. e P.I. 85001690172

e-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it bsis01200q@istruzione.it dirigente@donmilanimontichiari.gov.it

PROT.N.5061/C6

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 25 – comma 5 – del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165;

VISTO il D.L.vo 297/1994;

VISTO l'art. 1, comma 83 della legge 107/2015 che prevede che il Dirigente Scolastico possa individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico

VISTA la forte necessità di rivedere gli aspetti organizzativi, gestionali e procedurali dell'Istituto in una logica di riqualificazione prevista nel PTOF

CONSIDERATA la complessità e l'eterogeneità dell'Istituto-8 indirizzi più corso AFM serale

VISTO l'organico complessivo dell'autonomia assegnato per l'a.s. 2016-17

ACCERTATO che non sussistono motivi di incompatibilità

ACCERTATA la disponibilità degli interessati;

NOMINA

Per l'a.s. 2016-17 i seguenti docenti per le funzioni indicate per ciascuno, e coerenti con le finalità del Piano dell'offerta formativa triennale:

Prof.ssa Barone Alessandra (con esonero dall'insegnamento per n. 18 ore settimanali) con i seguenti compiti:

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza, per le attività ordinarie durante l'attività didattica e nel periodo di sospensione delle lezioni con delega di firma dei seguenti atti amministrativi in caso di sostituzione della scrivente:

atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;

atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA;

corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;

corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza

AREA STUDENTI

- Accoglie gli studenti in entrata da ri-orientamento interno o esterno
- Coordina gli esami integrativi/di idoneità
- Supporta i docenti in caso di problemi disciplinari complessi ed è un riferimento immediato in caso di problemi urgenti
- Fornisce supporto agli studenti rappresentanti negli OO.CC.
- Collabora nella formazione delle classi

AREA PERSONALE

- Coordina le operazioni relative agli Esami di Idoneità, Integrativi, Corsi di recupero
- Coordina le operazioni relative agli Esami di Stato ed è referente del Plico telematico
- Predispose le convocazioni dei Consigli di classe, dei DDR, dei Collegi di Indirizzo e ne cura la documentazione
- E' segretario del Collegio docenti
- Coordina le proposte di formazione organizzate dall'Istituto
- Coordina le azioni per il Portfolio dei docenti

AREA FAMIGLIE

- Accoglie i genitori per un primo focus del problema o della richiesta e riferisce alla DS
- E' riferimento per i genitori per i casi urgenti

RAPPORTI CON L'ESTERNO

- Partecipa al Comitato Tecnico Scientifico
- Collabora all'organizzazione di eventi, manifestazioni, gare e concorsi

Prof.ssa Cassetti Pierangela (con esonero dall'insegnamento per n. 10 ore settimanali) con i seguenti compiti:

- E' referente del Progetto M.A.T. e ne monitora la realizzazione
- Tiene i rapporti con il referente del Corso serale AFM e ne monitora l'andamento
- Elabora l'orario provvisorio e definitivo delle classi e dei docenti
- Organizza le attività alternative all'IRC
- Coordina la sostituzione docenti assenti in rapporto con la Segreteria e lo Staff

Prof.ssa Falcone Nicoletta (con esonero dall'insegnamento per 18 ore settimanali) con i seguenti compiti:
--

- Collabora con il DSGA e DS per definizione obiettivi della Qualità e provvede al monitoraggio
- Coordina la pubblicazione e diffusione delle circolari predisposte dai referenti di progetto

AREA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

- Coordina le proposte di acquisti relativi all'innovazione digitale

- verifica la puntuale ricognizione delle strumentazioni digitali nelle aule da parte dell'Ufficio Tecnico
- Presiede la Commissione Progetti Finanziati (PON, Erasmus plus, Bandi ecc.)
- Referente docenti e studenti pubblicazioni sito Web e collabora con il responsabile del sito per la progettazione
- Coordina la predisposizione e l'elaborazione di indagini statistiche interne (prove comuni) ed esterne
- Coordina il Team Digitale
- Coordina le sperimentazioni didattiche (EAS, Generazione WEB)

RAPPORTI CON L'ESTERNO

- Partecipa al Comitato Tecnico Scientifico
- Collabora all'organizzazione di eventi, manifestazioni, gare e concorsi

Le tre docenti sopra nominate, costituiscono per l'a.s. 2016-17 lo **Staff della Dirigenza** e sono delegate a collaborare con la Dirigente nei seguenti compiti comuni:

AREA DEL MIGLIORAMENTO

- Aggiornamento/revisione del PTOF, RAV, P.di M. e PNSD con monitoraggio in itinere
- Revisione Regolamenti (raccolta proposte-revisione-integrazione)
- Coordinamento adeguamento Curricula
- Gestione Progetti dell'Organico dell'Autonomia
- Organizzazione dell'Organico dell'Autonomia

AREA ORGANIZZATIVA

- Predisposizione della sostituzione docenti assenti in collaborazione con la Segreteria
- Predisposizione e/o filtro circolari da pubblicare delle Circolari
- assunzione di decisioni urgenti in caso di assenza della DS

AREA DI VIGILANZA

- rispetto dei divieti previsti dalla legge e dai regolamenti interni
- regolare svolgimento delle lezioni
- rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e ATA

Montichiari, 26 ottobre 2016

La Dirigente Scolastica

Covri dott.ssa Claudia