



I.C. 'P. Mascagni' (<https://www.scuolamascagni.edu.it>)

Anno scolastico 2019 - 2020

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Dott.ssa Laura Pecorini Dirigente Scolastico Mail: dirigente.pecorini@scuolamascagni.edu.it Tel. 02 95 51 673</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• predispone gli strumenti attuativi del POF• presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Silvia Nolli Collaboratrice DS con funzioni vicarie Mail: silvia.nolli@scuolamascagni.edu.it</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni• Svolge funzioni organizzative ed amministrative-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico• Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto• Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i coordinatori di plesso, facendosi portavoce di eventuali problemi, esigenze, richieste da questi rappresentanti• Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria• Predispone con D.S. gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni• Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verbale• Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici

Nominativo e Incarico	Compiti
<p style="text-align: center;">DELEGATI DEL DS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raffaella Sala - Scuola Sec. Mascagni Mail: raffaella.sala@scuolamascagni.edu.it • Settembrini Cristina - Scuola Sec. Mascagni Mail: cristina.settembrini@scuolamascagni.edu.it • Vinella Lucia - Scuola Sec. ETTY Hillesum 	<p>Vigilanza sull'andamento generale della vita scolastica, con obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento della stessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlla degli edifici, in tutti i suoi spazi interni ed esterni, riguardo all'igiene, alla pulizia e al decoro, nonché alla buona conservazione di arredi, strumenti e materiali didattici • Controlla e il supporta il coordinamento del personale collaboratore scolastico del plesso per l'organizzazione delle attività e per la risoluzione di eventuali problematiche • Mantiene i contatti con il D.S. e l'ufficio di segreteria per le questioni inerenti il plesso • Si relaziona in nome e per conto del D.S. con genitori, personale e altri utenti, per ogni questione inerente le attività scolastiche • Veicola le informazioni nel plesso tramite apposite comunicazioni interne relative ai vari aspetti organizzativi, favorendone la massima diffusione • Cura e conserva la documentazione di Plesso • Verifica l'osservanza degli orari di servizio del personale (entrata, cambi turno/adattamenti orari, ...), nonché il recupero di eventuali assenze dei docenti dalle attività funzionali programmate (tramite apposita dichiarazione) • Mantiene il conteggio delle ore aggiuntive/recupero

URL (18/12/2020 - 09:18): <https://www.scuolamascagni.edu.it/la-scuola/staff-di-direzione>