



Istituto d'Istruzione Superiore 'Margherita Hack' (<https://www.iismargheritahack.edu.it>)

Anno scolastico 2016 - 2017

<p>Prof.ssa Gaetana Iacobone</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Mail: g.iacobone@live.it Tel. 06/121125685 Fax. 06/9071935</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, la Giunta Esecutiva.
--	--

Prof. Giancarlo Bugno

Primo collaboratore

- Sostituisce il dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando rapporti con l'esterno.
- Assicura la gestione della sede, controlla e verifica le necessità strutturali e didattiche e ne riferisce al DS.
- Controlla il rispetto delle norme per la vigilanza sugli studenti nella sede centrale.
- Giustifica ritardi e ingressi Il ora e uscite anticipate studenti nella sede centrale.
- Vigila sull'orario di servizio del personale e sostituisce i docenti assenti nella sede centrale.
- Collabora con il DS per l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento dell'Istituto.
- Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio.
- Collabora nella predisposizione del Piano Annuale delle attività.
- Supporta il DS per la formulazione dell'orario della sede centrale.
- Cura i rapporti con le famiglie.
- Cura i rapporti con il DSGA, Segreteria didattica e Ufficio del Personale.

Prof.ssa Amanda Chicca

Secondo collaboratore

- Sostituisce il dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando rapporti con l'esterno, in assenza del Primo Collaboratore
- Giustifica ritardi e ingressi II ora e uscite anticipate studenti nella sede centrale.
- Vigila sull'orario di servizio del personale e sostituisce i docenti assenti nella sede centrale, in assenza del primo collaboratore.
- Pianifica l'attività di Formazione e Aggiornamento.
- Svolge azione di accoglienza verso i docenti di nuova nomina e supplenti.
- Cura l'organizzazione delle attività parascolastiche (lezioni differite e visite guidate).
- Coordina gli insegnati responsabili dei vari Dipartimenti e i referenti delle attività progettuali.
- Fornisce ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'Istituto.
- Cura i rapporti con gli enti locali e le associazioni esterne.
- Coordina i rapporti tra il DS e i docenti.
- Coordina i rapporti tra il DS e gli studenti.
- Esercita la funzione di Segretario del Collegio dei Docenti e ne redige i verbali.
- Cura i rapporti con il DSGA, Segreteria didattica e Ufficio del Personale.

**Prof.ssa Assunta
Cicarelli e prof.ssa
Gilda D'Alessio**

**Responsabili della Sede
Associata di Rignano
Flaminio**

- Mantiene i rapporti con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso.
- Assicura la gestione della sede, controlla e verifica le necessità strutturali e didattiche e ne riferisce al DS.
- Controlla il rispetto delle norme per la vigilanza sugli studenti.
- Giustifica ritardi e ingressi II ora e uscite anticipate studenti.
- Vigila sull'orario di servizio del personale e sostituisce i docenti assenti.
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo a riferire al D.S. qualunque fatto e circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento delle stesse.
- Controlla il sistema di comunicazione interno della scuola curandone l'archiviazione.
- Vigila l'accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal D.S.
- Dispone la prima parte del provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e ne informa il D.S.
- Accoglie i nuovi docenti, illustrando le modalità organizzative della Scuola, la progettazione prevista dal PTOF, le norme di Sicurezza, e collabora con i coordinatori di classe.
- Fa parte dello staff del D.S.
- Cura i rapporti con il DSGA, Segreteria didattica e Ufficio del Personale.

URL (modified on 14/11/2018 - 12:05): <https://www.iismargheritahack.edu.it/la-scuola/staff-di-direzione?mini=2018-06>