

 	<p align="center">ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI STATO P. PALEOCAPA</p> <p>24125 BERGAMO – Via Gavazzeni, 29 – Tel. 035/31.83.88 – Fax 035/31.87.41 – C.F. 80025490162 www.itispaleocapa.it – bg1f010003@pec.istruzione.it – segreteria@itispaleocapa.it</p>	  <p>QA INTERNATIONAL ACCREDITED 55 EN ISO 9001:2008 EFMD EQUIS ACCREDITED QAIC / IT / 91838 - A</p>
<p>CORSI DIURNI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA – MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – SISTEMA MODA CORSI SERALI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA – MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA</p>		

Prot.n. 11960/C1

Bergamo, 05 dicembre 2016

A TUTTO IL PERSONALE
AGLI STUDENTI e loro FAMIGLIE

CIRCOLARE N. 187

Oggetto: Mansionario dei Collaboratori del Dirigente Scolastico (staff ristretto)

In allegato alla presente si dà comunicazione di quanto in oggetto.

Il mansionario in questione sarà pubblicato sul sito web dell'istituto, disponibile per la consultazione da parte di tutta la comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Imerio CHIAPPA

Firma autografa sostituita con l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs 39/1993 art. 3 c. 2

vf/cc

 	<p style="text-align: center;">ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI STATO P. PALEOCAPA</p> <p style="text-align: center;">24125 BERGAMO – Via Gavazzeni, 29 – Tel. 035/31.93.88 – Fax 035/31.87.41 – C.F. 80025490162 www.itispaleocapa.it – bgff010003@pec.istruzione.it – segreteria@itispaleocapa.it</p>	 <p>QA INTERNATIONAL ACCREDITED COMPANY REG. MIN. 001/0001/2008</p> <p>QAIC / IT / 91838 - A</p>
<p>CORSI DIURNI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA – MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – SISTEMA MODA CORSI SERALI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA – MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA</p>		 <p>IME ESPERIA INDUSTRIAL MUSEUM</p>

MANSIONARIO STAFF DI DIRIGENZA RISTRETTO

Anno Scolastico 2016 / 2017

LEGGE 13 luglio 2015, n. 107 Comma 83.

"Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."

Lo staff di Dirigenza è composto da uno staff ristretto e da uno staff allargato.

STAFF DI DIRIGENZA RISTRETTO	
prof.ssa LANA Luisa	collaboratore del Dirigente Scolastico - AREA DIDATTICA
prof. FELICI Valerio	collaboratore del Dirigente Scolastico - AREA ORGANIZZAZIONE
prof.ssa RAVELLI Flora	collaboratore del Dirigente Scolastico – AREA ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

COMPITI IN FUNZIONE DI COLLABORATORI

1. Collaborano con il Dirigente scolastico alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predispongono i materiali preparatori per le riunioni collegiali;
2. contribuiscono alla predisposizione delle circolari;
3. partecipano, con potere di proposta, alle procedure di elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
4. collaborano allo svolgimento delle azioni promozionali, di eventi e manifestazioni in favore delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
5. collaborano con professionisti e agenzie esterne all'organizzazione di corsi e attività di formazione;
6. contribuiscono alla predisposizione di questionari e alla modulistica interna;
7. contribuiscono alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
8. vigilano e controllano la disciplina;
9. controllano la documentazione inerente l'attività didattica dell'Istituto;
10. fungono da segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;

11. collabora alla predisposizione del piano delle attività collegiali;
12. collaborano alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
13. hanno contatti con le famiglie, relativamente al proprio ambito;
14. partecipano alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
15. curano l'accoglienza dei docenti, relativamente al proprio ambito;
16. partecipano, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici e gli organismi di coordinamento territoriale delle scuole;
17. collaborano con il DSGA, per quanto di propria competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
18. supervisionano la partecipazione a concorsi e gare;
19. hanno la delega a redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;
20. curano la promozione e partecipazione congiunta a diversi progetti ed attività Istituzionali;
21. seguono e sviluppano, ciascuno per il proprio ambito di riferimento, le collaborazioni e/o contatti che l'Istituto ha in atto con Unione Europea, Ministero dell'Istruzione, Regione Lombardia, Indire, Isfol, e con le altre Scuole e Università;
22. collaborano con il Dirigente Scolastico nel seguire le iniziative che l'istituto ha in atto con un elevato numero di Istituti Superiori a livello locale, provinciale, regionale e nazionale promuovendo l'organizzazione e lo sviluppo di reti specifiche;
23. Collaborano all'analisi dei progetti, relativamente al proprio ambito di riferimento;
24. Collaborano con il Dirigente Scolastico alla formazione delle cattedre dei docenti, contribuendo ciascuno in base al proprio ambito di riferimento.

COMPITI IN FUNZIONE DI SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza

prof.ssa LANA Luisa	lunedì, martedì, mercoledì
prof. FELICI Valerio	giovedì, venerdì, sabato

Su delega del Dirigente Scolastico firmano i seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

Non sono delegati alla firma dei contratti e di tutti gli atti di tipo contabile.

COMPITI SPECIFICI DELL'AREA DI APPARTENENZA

Prof.ssa LANA Luisa

Referente AREA DIDATTICA

1. Interviene in tutte le situazioni che richiedono un'azione formativa in presenza o meno dell'applicazione di sanzioni disciplinari;
2. comunica al referente dell' AREA ORGANIZZAZIONE tutte le situazioni che richiedono l'applicazione di sanzioni disciplinari;
3. collabora a tutte le attività finalizzate al successo scolastico e formativo;
4. collabora con il Comitato studentesco e con il Comitato genitori per la promozione di azioni finalizzate al successo scolastico e formativo;
5. supervisiona l'operato delle commissioni e dei gruppi di lavoro dell'Area di riferimento;
6. provvede, con il Nucleo di autovalutazione, alla prosecuzione delle attività ministeriali previste per il RAV;
7. pianifica e avvia le azioni di miglioramento correlate agli OBIETTIVI DI PROCESSO individuati nel RAV;
8. provvede all'individuazione dell'o.d.g. dei Consigli di Classe, delle riunioni di area e di indirizzo in funzione della didattica;
9. provvede alla stesura del facsimile dei verbali dei consigli di classe e delle riunioni di area;
10. esamina la modulistica inerente alla didattica (piani di lavoro preventivi e consuntivi, griglia di valutazione d'Istituto, indicatori e descrittori per la determinazione del voto di condotta, ...) in funzione delle azioni di miglioramento;
11. coordina le riunioni dei coordinatori e dei referenti di Area disciplinare;
12. coordina la Commissione Didattica;
13. coordina la Commissione Rappresentanza studentesca e volontariato;
14. legge ed analizza gli esiti delle Prove Invalsi;
15. collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
16. collabora con la Segreteria Didattica alle iscrizioni degli alunni.

Prof. FELICI Valerio

Referente AREA ORGANIZZAZIONE

1. controlla il Rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
2. comunica alla referente dell'AREA DIDATTICA tutte le situazioni che richiedono interventi formativi;
3. gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
4. provvede alla disposizione delle classi nelle aule;
5. ha la supervisione dell'orario di servizio dei docenti, stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte e nelle riunioni con le RSU d'Istituto;
6. sostituisce i docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;
7. controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;

8. gestisce l'organizzazione per il ricevimento individuale e collettivo dei genitori da parte di docenti;
9. coordina la Commissione viaggi e visite d'istruzione;
10. collabora con il Dirigente Scolastico alla definizione degli organici.

Prof.ssa RAVELLI Flora

Referente AREA ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

1. Collabora nel campo della ricerca e analisi dell'evoluzione del settore, delle figure professionali e dei fabbisogni formativi;
2. Attiva e mantiene i rapporti con le Imprese;
3. Effettua, se necessario, visite nelle aziende, per la verifica dei tipi e delle modalità di svolgimento delle attività di ASL dei ragazzi;
4. Collabora con le altre figure di sistema nella progettazione e realizzazione di innovazioni curriculari sulla base di fabbisogni formativi;
5. Presenta al Collegio docenti e ai Consigli di classe, TRAMITE I REFERENTI, le attività IN ESSERE;
6. collabora con i referenti di area nella progettazione e definizione degli strumenti necessari per le attività di ASL;
7. coordina la commissione alternanza;
8. fornisce alla segreteria, attraverso i referenti di area e i tutor, i dati da elaborare per produrre la documentazione dello studente.