

INCARICHI VICEPRESIDENZA E SUCCURSALE a. s. 211/2012

Prof.ssa **Barbieri Donatella**

- in assenza del Dirigente Scolastico, lo sostituisce a tutti gli effetti ed assume la rappresentanza legale dell'Istituto;
- collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni interne;
- è responsabile della gestione dei docenti per quanto attiene le attività ordinarie: assenze, supplenze, sostituzioni, permessi, ritardi (in diretto collegamento con i servizi amministrativi che curano la didattica docenti);
- è referente degli studenti e delle classi per le questioni riguardanti la regolamentazione dei comportamenti scolastici: entrate, uscite, giustificazioni, permessi vari, assemblee di classe;
- cura l'efficace funzionamento della rete di comunicazione interna: stesura circolari, calendarizzazione degli incontri e delle riunioni;
- funge da supporto organizzativo ai coordinatori di materia per l'area programmazione;
- cura, in collaborazione con gli altri collaboratori, l'applicazione del contratto integrativo nella parte relativa alle modalità di sostituzione dei docenti in caso di "supplenze brevi e recupero permessi brevi";
- collabora con il Dirigente Scolastico e gli uffici di segreteria alle pratiche relative alla definizione degli organici dell'Istituto;
- si occupa dell'accoglienza dei nuovi docenti;
- svolge la funzione di segretaria del collegio dei docenti;
- nell'ambito della Direzione partecipa all'approvazione del M.Q.
- è referente nelle seguenti commissioni: Educazione alla salute, Orientamento in entrata, Stage-Alternanza, POF, Teatro, Biblioteca.

Prof.ssa **Pisoni Maria Grazia**

- in assenza del Dirigente Scolastico, lo sostituisce a tutti gli effetti ed assume la rappresentanza legale dell'Istituto;
- collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni interne;
- è responsabile della gestione dei docenti per quanto attiene le attività ordinarie: assenze, supplenze, sostituzioni, permessi, ritardi (in diretto collegamento con i servizi amministrativi che curano la didattica docenti);
- è referente degli studenti e delle classi per le questioni riguardanti la regolamentazione dei comportamenti scolastici: entrate, uscite, giustificazioni, permessi vari, assemblee di classe;
- cura l'efficace funzionamento della rete di comunicazione interna: stesura circolari, calendarizzazione degli incontri e delle riunioni;
- funge da supporto organizzativo ai coordinatori di materia per l'area programmazione;
- cura, in collaborazione con gli altri collaboratori, l'applicazione del contratto integrativo nella parte relativa alle modalità di sostituzione dei docenti in caso di "supplenze brevi e recupero permessi brevi";
- collabora con il Dirigente Scolastico e gli uffici di segreteria alle pratiche relative alla definizione degli organici dell'Istituto;
- si occupa dell'accoglienza dei nuovi docenti;
- svolge la funzione di segretaria del collegio dei docenti;
- nell'ambito della Direzione partecipa all'approvazione del M.Q.
- è referente nelle seguenti commissioni: Qualità, Formazione classi, scambi culturali, Riorientamento, Orientamento in uscita.

Prof. **Garavaglia Piero**

- supportare in tutti i compiti le collaboratrici del Dirigente Scolastico;
- coordinare gli interventi riferiti alla integrazione degli alunni stranieri;
- fungere da referente del Dirigente Scolastico per gli interventi riferiti alla sicurezza;
- coordinare l'area supporti/sussidi didattici, in collegamento con:
 - ❖ responsabili di biblioteca
 - ❖ responsabili dei laboratori
 - ❖ responsabili audiovisivi
- è referente nelle seguenti commissioni: Accoglienza, Integrazione alunni stranieri, Integrazione diversamente abili, gruppo glh, Open Day, Problematiche sicurezza quale ASPP.

Prof. **Barera Graziano Alberto**

- supportare in tutti i compiti le collaboratrici del Dirigente Scolastico;
- fungere da referente del Dirigente Scolastico per l'utilizzo delle palestre e le attività sportive;
- coordinare la commissione "formazione classi";
- fungere da referente del Dirigente Scolastico per gli interventi riferiti alla sicurezza;
- coordinare l'area supporti/sussidi didattici, in collegamento con:
 - ❖ responsabili di biblioteca
 - ❖ responsabili dei laboratori
 - ❖ responsabili audiovisivi
- è referente nelle seguenti commissioni: Orario, Elettorale, GT, Simulimpresa, Biblioteca, FS Successo Formativo, Formazione classi, Prove INVALSI.

Prof.ssa **Cattini Nicoletta** incarico di "Coordinamento della Succursale" per l'a.s. 2011/12 con le funzioni sotto elencate:

- integrare lo staff di presidenza per gli adempimenti connessi con la gestione ordinaria delle attività dei docenti e degli studenti che operano nella succursale scolastica;
- svolgere la funzione di coordinatore per le emergenze relativamente agli utenti della succursale;
- segnalare al Dirigente Scolastico la necessità degli interventi connessi con la sicurezza dell'edificio
- inoltra al Dirigente Scolastico le proposte riguardanti il miglioramento del servizio scolastico nella succursale in rapporto sia alle strutture, alle attrezzature e agli arredi, sia agli aspetti di carattere organizzativo.