

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. DA PROCIDA"**

**FUNZIONIGRAMMA DIRIGENTE E COLLABORATORE 2020/2021**

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> prof. ssa Anna Laura Giannantonio</p>	<p>Dirige il Liceo Sc. "G. Da Procida" Rappresenta legalmente il Liceo Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a livello territoriale Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle FF.SS. le attività dei gruppi di lavoro E' responsabile della gestione delle risorse umane E' responsabile della formazione del personale Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF Attiva e coordina le risorse umane del Liceo Per conseguire gli obiettivi di qualità e di Efficienza Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno</p>
<p><b>I<sup>A</sup> COLLABORATORE DI PRESIDENZA SEDE CENTRALE</b>  prof. Maria Grazia Rubino</p>	<p>Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Collabora con il Ds nella gestione dei macroprocessi individuati all'interno dell'Istituzione scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione e pianificazione dell'offerta</li> <li>• Erogazione dell'offerta</li> <li>• Amministrazione e Servizi di supporto</li> <li>• Miglioramento e Qualità</li> <li>• Comunicazione</li> </ul> <p>Coordina le attività del PTOF in collaborazione con le FF.SS. Organizza l'attività dei docenti relativamente a calendario, attività integrative e/o i recupero/potenziamento, scrutini e valutazione, ecc... Gestisce la comunicazione interna e sul portale d'Istituto attraverso Avvisi di tipo informativo e ordinatorio (Circolari e Ordini di servizio) Collabora alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; Gestisce le varie manifestazioni dell'Istituto E' membro del Comitato di Valutazione dei Docenti E' membro del NIV E' referente della Mobilità studentesca E' referente del Sistema Qualità e del gruppo di Autovalutazione dell'Istituto Coordina le riunioni di Staff</p>
<p><b>II<sup>A</sup> COLLABORATORE DI PRESIDENZA SEDE CENTRALE</b>  prof. Massimo Merola</p>	<p>Sostituisce il DS in caso di assenza Cura le relazioni interne ed esterne con i vari utenti della Scuola (famiglie, genitori, docenti...) Gestisce la comunicazione interna ed esterna attraverso il sito web. Gestisce le sostituzioni, i permessi, i recuperi,.. Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche, ecc... Collabora alla predisposizione dell'orario scolastico Partecipa alle riunioni di Staff. E' membro del NIV</p>
<p><b>I<sup>A</sup> FIDUCIARIO SEDE SUCCURSALE</b>  prof. Ciro Calabrese</p>	<p>Cura le relazioni interne ed esterne con i vari utenti della scuola (genitori, alunni e docenti) nella sede succursale Coordina le diverse direttive da applicare in esecuzione delle circolari diramate dal DS. Gestisce le sostituzioni, i permessi, i recuperi... Segnala al DS eventuali disfunzioni tecniche nei laboratori e/o nelle aule, ecc... Segnala i materiali didattici necessari per garantire il regolare funzionamento delle attività presso la sede di sua competenza. E' membro della Commissione Viaggi e Visite d'Istruzione. Gestisce la Commissione Orario/Recupero e ore di Potenziamento. Coordina la Commissione Elettorale. Partecipa alle riunioni di Staff. E' membro del NIV</p>

<p><b>II^ FIDUCIARIO SEDE SUCCURSALE</b></p> <p>prof. Marco Nicastro</p>	<p>Gestisce l'osservanza dell'orario di servizio presso la sede succursale. E' responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso i piani della sede succursale per garantire l'ordine nei cambi d'ora e il regolare andamento delle lezioni Gestisce i permessi di entrata/uscita degli alunni e i turni di assemblea studentesca. Partecipa alle riunioni di Staff. E' membro della Commissione Orario. E' Referente Invalsi. E' referente del Registro Elettronico.</p> <p>Partecipa alle riunioni di Staff. E' membro del NIV</p>
--	---