

Allegato 4 al Piano delle Attività a.s. 2009/2010

Funzione	Nominativi	Competenze
COLLABORAZIONE CONTINUATIVA CON IL DIRIGENTE	PROF. LUISA VISCA	<ul style="list-style-type: none"> ▶ autorizzazione uscite fuori orario degli studenti nella sede di Viale Italia; ▶ gestione segnalazioni e richieste studenti e docenti della sede di Viale Italia, se non riconducibili alle competenze di altri specifici soggetti (responsabile qualità, coordinatori di classe, responsabili di progetto, DSGA, ecc.); ▶ gestione sostituzioni docenti assenti in sede e in succursale; ▶ gestione dei turni di vigilanza durante l'intervallo e del ricevimento genitori; ▶ autorizzazione, verificata la compatibilità con l'organizzazione del servizio, di permessi brevi (art. 16 CCNL) e permessi retribuiti o ferie (art.15 comma 2 CCNL) del personale docente; ▶ vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto e delle altre disposizioni interne nella sede di Viale Italia e gestione interventi conseguenti, in assenza del dirigente scolastico e se non attribuiti ad altri specifici soggetti; ▶ segnalazione al dirigente delle problematiche che richiedono un suo specifico intervento; ▶ verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti, in alternanza con l'altra collaboratrice continuativa del dirigente e con la docente incaricata della vigilanza sulla succursale.
COLLABORAZIONE CONTINUATIVA CON IL DIRIGENTE	PROF. ESTER BERETTA	<ul style="list-style-type: none"> ▶ assicurare, con azioni svolte direttamente o promuovendo e coordinando azioni di competenza di altre funzioni, che i processi organizzativi che costituiscono il ciclo annuale di attività dell'istituzione scolastica siano attuati, nel rispetto delle norme cogenti e delle procedure e istruzioni previste dal SGQ; ▶ promuovere, in sinergia con il dirigente scolastico, le azioni di miglioramento nel sistema organizzativo di cui viene rilevata la necessità; ▶ autorizzare la realizzazione di attività integrative, verificato il rispetto delle procedure previste e in accordo con gli altri soggetti competenti (DSGA, responsabili di progetto, ecc.); ▶ verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti, in alternanza con l'altra collaboratrice continuativa del dirigente e con la docente incaricata della vigilanza sulla succursale; ▶ sostituzione del dirigente, in sua assenza, nella gestione degli atti di sua competenza caratterizzati da urgenza e non esplicitamente connessi con la qualifica dirigenziale.

COORDINAMENTO DELLA SUCCURSALE (FUNZIONE DI "ADDETTO ALLA VIGILANZA")	PROF. MARIANA ALLEGRETTI	<ul style="list-style-type: none"> ▶ autorizzazione uscite fuori orario degli studenti; ▶ gestione segnalazioni e richieste studenti e docenti della succursale di Via Saint Denis, se non riconducibili alle competenze di altri specifici soggetti (coordinatori di classe, responsabili di progetto, ecc.); ▶ gestione aspetti logistici di iniziative aggiuntive (didattiche e non) nella succursale di Via Saint Denis, in accordo con gli altri soggetti competenti (DSGA, responsabili di progetto, ecc.); ▶ coordinamento e vigilanza relativamente alla realizzazione di attività varie non didattiche nella succursale di Via Saint Denis (iniziative di orientamento, riunioni, ecc.) in accordo con gli altri soggetti competenti (DSGA, responsabili di progetto, ecc.); ▶ rapporti con il DSGA per problematiche di sua competenza relative alla succursale di Via Saint Denis, se non esplicitamente attribuiti ad altri specifici soggetti; ▶ vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto e delle altre disposizioni interne nella succursale di Via Saint Denis e gestione interventi conseguenti, se non attribuiti ad altri specifici soggetti; ▶ relazioni esterne relative al funzionamento della succursale di Via Saint Denis, se non riconducibili alle competenze di altri specifici soggetti; ▶ segnalazione al d.s. delle problematiche che richiedono un suo specifico intervento ▶ raccordo tra gli uffici di segreteria e gli interessati (studenti, genitori e personale) per quanto non gestito direttamente dalle assistenti amministrative presenti a turno nella succursale; ▶ verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti in alternanza con le collaboratrici continuative del dirigente.
INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE AL POF	PROF. ALESSANDRA SOTTINI	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizzazione dello sportello didattico pomeridiano; ▶ Valutazione del POF e predisposizione del POF per l'anno scolastico successivo; ▶ Assistenza e consulenza ai docenti e ai consigli di classe per la progettazione/programmazione didattica e l'utilizzo dei curricoli sperimentali; ▶ Produzione e diffusione istruzioni operative, materiali, dati di sintesi e informazioni per la progettazione/programmazione didattica; ▶ Gestione della comunicazione inerente il POF e il suo processo di elaborazione all'interno e all'esterno dell'istituto; ▶ Informazioni all'utenza sul POF e la progettazione d'istituto ▶ Archiviazione documentazione.

	PROF. VINCENZO DI LEO	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Progettazione e organizzazione delle attività e dei vari eventi previsti dal progetto IN (orientamento in entrata) incluso nel POF; ▶ Predisposizione dei materiali informativi e gestione della comunicazione verso e dai destinatari previste nel medesimo progetto.
	PROF. SONIA CECCHIN	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Progettazione e organizzazione delle attività previste dalle diverse azioni del progetto ACCOGLIENZA/RIMOTIVAZIONE/RIORIENTAMENTO incluso nel POF; ▶ Predisposizione dei materiali informativi e gestione della comunicazione verso e dai destinatari previste nel medesimo progetto.
	PROF. WALTER ORNAGHI	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Progettazione e organizzazione delle attività e dei vari eventi previsti dall'azione ORIENTAMENTO IN USCITA del progetto OUT incluso nel POF; ▶ Coordinamento delle attività previste dall'azione STAGE FORMATIVO SUL TERRITORIO del progetto OUT; ▶ Predisposizione dei materiali informativi e gestione della comunicazione verso e dai destinatari previste nel medesimo progetto.

Tenuto conto della possibilità offerta dall'art.25 comma 5 del D.L.vo 165/2001 e dall'art. 32 comma 2 del D.L. 44/2001 ai docenti incaricati di funzione strumentale vengono delegate in via permanente, negli ambiti loro attribuiti, le seguenti competenze proprie del dirigente scolastico: la funzione di coordinamento, il potere di firma sugli atti organizzativi interni e la gestione delle relazioni con l'esterno.