



Istituto di Istruzione Superiore "Newton - Pertini" (<https://www.newtonpertini.edu.it>)

Anno scolastico 2021-22

Nominativo e Incarico	Compiti
Dirigente Scolastico dott.ssa <i>Chiara Tonello</i> Mail: dirigente@newtonpertini.edu.it, pdis01400q@istruzione.it Tel. +39 049 5791003 ?Fax +39 049 9303429	• 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, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

Nominativo e Incarico	Compiti
Vicario del Dirigente prof.ssa <i>Mometto Milvia</i> Mail: milvia.mometto@newtonpertini.edu.it Tel. +39 049 5791003 ?Fax +39 049 930342	• Partecipazione ad incontri promossi da Enti, associazioni ed Amministrazione scolastica per conto del dirigente • Gestione supplenze dei docenti in collaborazione con la segreteria • Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori • Partecipazione allo staff per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento • Gestione delle comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali; • Predisposizione delle comunicazione alle famiglie relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche, con il Dirigente e la Segreteria, suddividendosi le varie aree ed ambiti progettuali • Organizzazione attività per il successo formativo (help, compresenze, corsi di recupero annuali) • Organizzazione rilevazione INVALSI: predisposizione e organizzazione per la giornata della somministrazione; organizzazione e gestione correzione, raccolta firme ore utilizzate e caricamento dati • Esami di idoneità e integrativi e preliminari • Organizzazione ricevimenti generali • Gestione supplenze lunghe • Rapporti con enti esterni per corsi e attività • Comunicati stampa • Verbale collegio docenti a rotazione

Nominativo e Incarico	Compiti
Collaboratore del Dirigente prof.ssa <i>Gallo Maria Luisa</i> Mail: marialuisa.gallo@newtonpertini.edu.it Tel. +39 049 5791003 ?Fax +39 049 930342	• Partecipazione ad incontri promossi da Enti, associazioni ed Amministrazione scolastica per conto del dirigente • Gestione supplenze dei docenti in collaborazione con la segreteria • Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori • Partecipazione allo staff per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento • Gestione delle comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali • Predisposizione delle comunicazione alle famiglie relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche, con il Dirigente e la Segreteria, suddividendosi le varie aree ed ambiti progettuali • Sportello ascolto: coordinamento con il dirigente e l'esperto esterno • Accoglienza classi prime e riorientamento • Peer Education • Progetti di prevenzione del disagio e dispersione scolastica e mantiene i contatti con il coordinatore di classe; convenzioni per attività socialmente utili; coordinamento attività collegiali funzionali all'insegnamento ecc. • Calendario esami di recupero • Gestione supplenze lunghe • Rapporti con enti esterni per corsi, attività • Verbale collegio docenti a rotazione

Nominativo e Incarico	Compiti
-----------------------	---------

Collaboratore del Dirigente

prof. *Eugenio De Marchi*

Mail:

eugenio.demarchi@newtonpertini.edu.it

Tel. +39 049 5791003

?Fax +39 049 930342

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza, per le attività ordinarie durante l'attività didattica e nel periodo di sospensione delle lezioni
- Partecipazione ad incontri promossi da Enti, associazioni ed Amministrazione scolastica per conto del dirigente
- Gestione supplenze dei docenti in collaborazione con la segreteria
- Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori
- Partecipazione allo staff per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento
- Gestione delle comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali
- Predisposizione delle comunicazione alle famiglie relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche, con il Dirigente e la Segreteria, suddividendosi le varie aree ed ambiti progettuali
- Aggiornamento sito della scuola
- Comunicati stampa
- Inserimento circolari nel registro elettronico
- Accoglienza classi prime e riorientamento
- Coordinamento attività collegiali funzionali all'insegnamento; contatti e comunicazioni con le altre istituzioni; riduzioni orari; monitoraggio assenze in collaborazione con la segreteria
- Referente plico telematico
- Calendario e logistica degli Esami di Stato
- Calendario esami di recupero e organizzazione logistica
- Gestione supplenze lunghe
- Rapporti con enti esterni per corsi, attività
- Verbale collegio docenti a rotazione

Animatore digitale prof. <i>Andrea Barbato</i> Mail: andrea.barbato@newtonpertini.edu.it Tel. +39 049 5791003	Progettazione e nella realizzazione dei progetti digitali previsti dal PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)
---	--

URL (modified on 21/10/2022 - 11:37): <https://www.newtonpertini.edu.it/la-scuola/staff-direzione?mini=2020-08>