



I.C. GIOVAN BATTISTA GRASSI

Personale ATA: Boccia Paola, Colombo Rosaria

**RESPONSABILE SERVIZIO
PREVENZIONE
E PROTEZIONE
(RSPP)**

SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA
Mannocci Federica

PLESSO ISOLA SACRA: Mangione, Magnotta, Mengarelli, Camillo
SEDE CENTRALE: Amato, Catalano, Corsaletti, Di Ruocco
VIA VARSAVIA: Baglioni, Sabato
PLESSO COPENAGHEN: Fabbricatore, Baldascino

PLESSO ISOLA SACRA: Sbrega, Masone, Maugeri, Mengarelli, Nuvoli, Antenucci, Belleggia
Genua, Magnotta, D'Agostino
SEDE CENTRALE: Colombo, DiMario, DiRuocco, D'Auria, Gaudino, Palumbo, Giulianelli, Pagliuca
Parrinello, Ugliano, Iacoboni
VIA VARSAVIA: Baglioni, Bianco, Lombardo, Sabato, Camponeschi, Capretti, Caprini
PLESSO COPENAGHEN: Baldascino, Cerquetti F, Fabbriatore, De Groodt

1. Dirigente (DS)

Il Dirigente (DS) ha la rappresentanza legale della Istituto.

Svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il DS garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento.

Il DS definisce gli indirizzi per le attività della scuola e per le scelte di gestione e di amministrazione che costituiscono input all'elaborazione del PTOF.

Inoltre:

- a) presiede il Collegio dei Docenti;
- b) è componente di diritto del Consiglio di Istituto;
- c) presiede la Giunta Esecutiva;
- d) cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese, parti sociali ed altri organismi per instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività dell'Istituto.
- e) nomina i Collaboratori e le figure di sistema.

2. Collaboratori del Dirigente Scolastico

Sulla base delle delibere e su indicazione del Dirigente:

- a) controllano la realizzazione delle attività in ordine al rispetto dei compiti assegnati, dei tempi di esecuzione, dei metodi, della modulistica, degli impegni finanziari e dei risultati;
- b) rilevano le eventuali criticità, propongono le soluzioni più idonee al loro superamento, intervengono direttamente se necessario;
- c) organizzano le attività collegiali d'intesa con il DS;
- d) curano le relazioni scuola famiglia .

Relazionano periodicamente, o su richiesta, al Dirigente sull'andamento e sullo stato di attuazione delle attività programmate. In tutte le attività si avvalgono delle altre figure di sistema o del personale operante nell'Istituto.

Il primo collaboratore con funzione vicaria rappresenta e sostituisce il DS svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza.

3. Collegio dei Docenti(CD)

il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi per le scelte di gestione e amministrazione emanati dal DS per la successiva approvazione da parte del CI;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/ o ri - orientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

4. Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto (CI) è l'organo di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Delibera gli atti essenziali alla vita dell'Istituto ed al raggiungimento dei suoi scopi. In particolare:

- a) elegge al suo interno i componenti della Giunta esecutiva ad eccezione del DS e del DSGA componenti di diritto;
- b) approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi definiti dal DS;
- c) approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo predisposti dal DS e DSGA e già visionati con parere dalla Giunta esecutiva e dai revisori dei conti;
- d) approva il regolamento d'istituto, predisposto dalla Giunta esecutiva;
- e) delibera in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- f) delibera in ordine all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/ inter/ extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;

- g) stabilisce i criteri generali in merito ad acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio - televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;

5. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati dal DS. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Supervisiona la gestione contabile e controlla, archivia e conserva la documentazione contabile; controlla le spese al fine di verificare la loro rispondenza a quanto preventivato nel progetto, nonché la loro corretta imputazione e verifica che vengano rispettate le procedure, le norme e le leggi. Si relaziona con la Direzione e il RISGQ per gli aspetti che, in relazione alle proprie competenze, interagiscono nell'ambito del SGQ.

Informa ed assiste il personale amministrativo sulle procedure previste dal SGQ adottate dall'istituzione scolastica e dalle normative vigenti.

6. Responsabile Servizi di prevenzione e protezione (RSPP)

Al Responsabile per i servizi di prevenzione e protezione sono affidate le mansioni relative all'osservanza delle norme contenute nel decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.