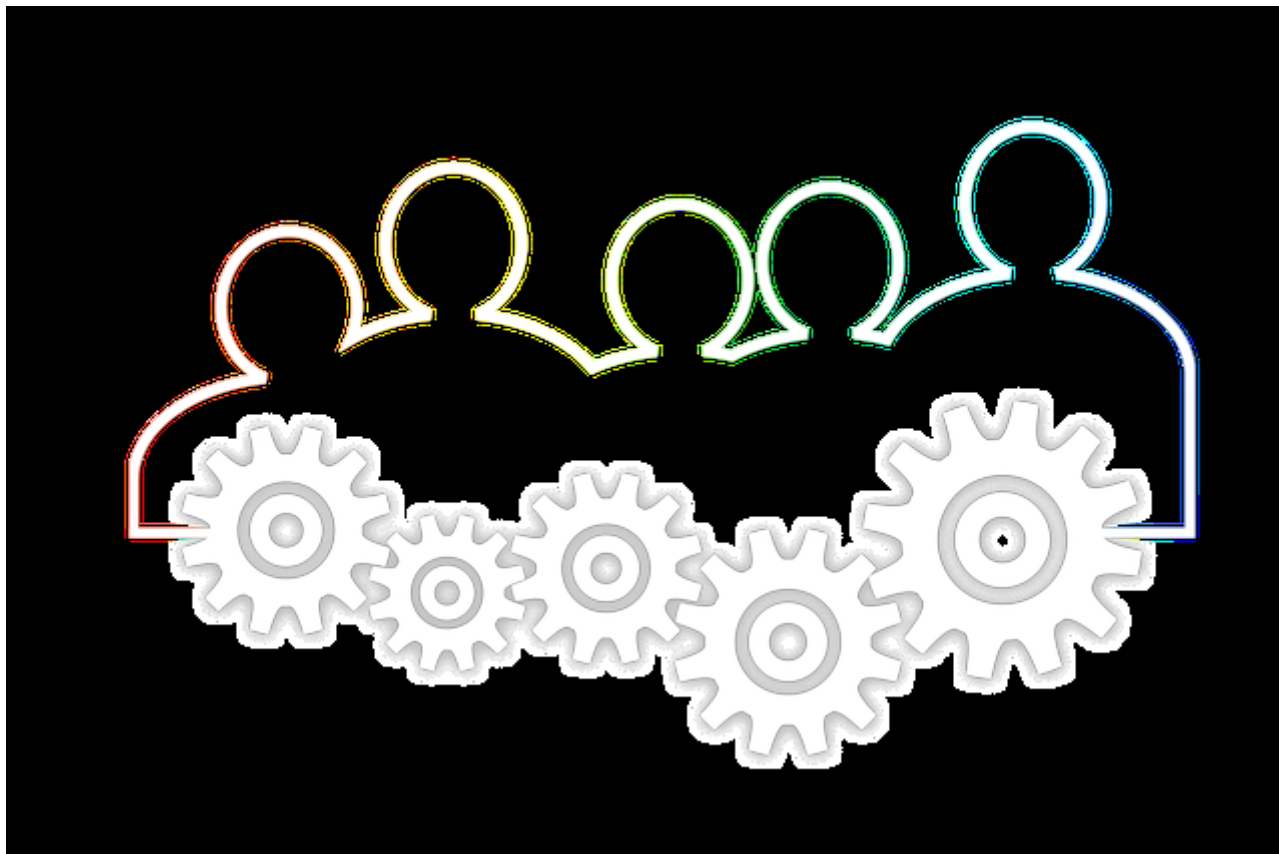




IV Circolo Didattico "G. Beltrani" (<https://www.4circolotrani.edu.it>)

---



Anno scolastico 2020 - 2021

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

<p><b>Prof. Ing. Diana Roberto</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico</b>  Mail: <a href="mailto:baee175004@istruzione.it">baee175004@istruzione.it</a>  ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ha la rappresentanza legale della scuola</li> <li>• ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li> <li>• ha la responsabilità dei risultati del servizio</li> <li>• dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola</li> <li>• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa</li> <li>• ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola</li> <li>• ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti</li> <li>• partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica</li> <li>• assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi</li> <li>• predispone gli strumenti attuativi del POF</li> <li>• presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.</li> </ul>
<p><b>ins. Bovenga Luana</b></p> <p><b>Collaboratore funzioni vicarie.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni</li> <li>• Svolge funzioni organizzative ed amministrative-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto</li> <li>• Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i coordinatori di plesso, facendosi portavoce di eventuali problemi, esigenze, richieste da questi rappresentanti</li> </ul>
<p><b>ins. Romanelli Angela</b></p> <p><b>Collaboratore per Scuole Primarie.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria</li> <li>• Predispone con D.S. gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni</li> <li>• Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verbale</li> <li>• Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici</li> </ul>

**Assi Maddalena**  
**Coordinatore di Plesso Scuola**  
**Infanzia "Fabiano"**

**Matarrese Franca**  
**Coordinatore di Plesso Scuola**  
**Infanzia "Montessori"**

**Pepe Clotilde**  
**Coordinatore di Plesso Scuola**  
**Infanzia "Pertini"**

- Mantiene i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso
- Consegna in segreteria i materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste
- Provvede ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti
- Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso e alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze,...)
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie ad Direttore dei servizi generali e amministrativi
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi e segnala all'Ufficio di segreteria eventuali guasti o anomalie
- Coopera con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili
- Coopera con lo Staff di Direzione, le funzioni strumentali, le commissioni di lavoro
- Presiede il Consiglio d'intersezione in assenza del DS
- Partecipa agli incontri dello Staff di Direzione