



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI STATO  
**P. PALEOCAPA**

24125 BERGAMO – Via Gavazzeni, 29 – Tel. 035/31.93.88 – Fax 035/31.87.41 – C.F. 80025490162  
www.itispaleocapa.it - bgtf010003@istruzione.it - bgtf010003@pec.istruzione.it - segreteria@itispaleocapa.it



**CORSI DIURNI** ELETTRONICA ED Elettrotecnica – Informatica – Meccanica Meccatronica ED ENERGIA – SISTEMA MODA  
**CORSI SERALI** ELETTRONICA ED Elettrotecnica – Informatica – Meccanica Meccatronica ED ENERGIA



## MANSIONARIO STAFF DI DIRIGENZA RISTRETTO

Anno scolastico 2022/2023

### LEGGE 13 luglio 2015, n. 107 Comma 83.

"Il Dirigente Scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."

Lo staff di Dirigenza è composto da uno staff ristretto e da uno staff allargato.

STAFF DI DIRIGENZA RISTRETTO	
<b>prof. MARTINELLI Andrea</b>	<i>collaboratore del Dirigente Scolastico - AREA DIDATTICA</i>
<b>prof. FELICI Valerio</b>	<i>collaboratore del Dirigente Scolastico - AREA ORGANIZZAZIONE</i>
<b>prof.ssa CACCIA Claudia</b>	<i>collaboratore del Dirigente Scolastico - AREA PCTO</i>
<b>prof.ssa DIGLIO Gaetana</b>	<i>collaboratore del Dirigente Scolastico - AREA ATTENZIONE ALLA PERSONA</i>
<b>prof.ssa FACCI Grazia</b>	<i>collaboratore del Dirigente Scolastico - AREA SERALE</i>

## COMPITI IN FUNZIONE DI COLLABORATORI

1. Collaborano con il Dirigente Scolastico alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predispongono i materiali preparatori per le riunioni collegiali;
2. contribuiscono alla predisposizione delle circolari;
3. partecipano, con potere di proposta, alle procedure di elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
4. collaborano allo svolgimento delle azioni promozionali, di eventi e manifestazioni in favore delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
5. collaborano con professionisti e agenzie esterne all'organizzazione di corsi e attività di formazione;
6. contribuiscono alla predisposizione di questionari e alla modulistica interna;

7. contribuiscono alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
8. vigilano e controllano la disciplina;
9. controllano la documentazione inerente l'attività didattica dell'Istituto;
10. fungono da segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
11. collaborano alla predisposizione del piano delle attività collegiali;
12. collaborano alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
13. hanno contatti con le famiglie, relativamente al proprio ambito;
14. partecipano alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
15. curano l'accoglienza dei docenti, relativamente al proprio ambito;
16. partecipano, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici e gli organismi di coordinamento territoriale delle scuole;
17. collaborano con il DSGA, per quanto di propria competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
18. supervisionano la partecipazione a concorsi e gare;
19. hanno la delega a redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;
20. curano la promozione e partecipazione congiunta a diversi progetti ed attività Istituzionali;
21. seguono e sviluppano, ciascuno per il proprio ambito di riferimento, le collaborazioni e/o contatti che l'Istituto ha in atto con l'Unione Europea, il Ministero dell'Istruzione, la Regione Lombardia, l'Isfol, con le altre Scuole e l'Università;
22. collaborano con il Dirigente Scolastico nel seguire le iniziative che l'Istituto ha in atto con un elevato numero di Istituti Superiori a livello locale, provinciale, regionale e nazionale promuovendo l'organizzazione e lo sviluppo di reti specifiche;
23. collaborano all'analisi dei progetti, relativamente al proprio ambito di riferimento;
24. collaborano con il Dirigente Scolastico alla formazione delle cattedre dei docenti, contribuendo ciascuno in base al proprio ambito di riferimento.

## **COMPITI IN FUNZIONE DI SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Su delega del Dirigente Scolastico firmano i seguenti atti amministrativi:**

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati, avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza;

5. documenti di valutazione degli alunni;
6. libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

**Non sono delegati alla firma dei contratti e di tutti gli atti di tipo contabile.**

## COMPITI SPECIFICI DELL'AREA DI APPARTENENZA

**Prof. MARTINELLI Andrea**

**Referente AREA DIDATTICA**

1. Interviene in tutte le situazioni che richiedono un'azione formativa in presenza o meno dell'applicazione di sanzioni disciplinari;
2. comunica al referente dell'AREA ORGANIZZAZIONE tutte le situazioni che richiedono l'applicazione di sanzioni disciplinari;
3. collabora a tutte le attività finalizzate al successo scolastico e formativo;
4. collabora con il Comitato studentesco e con il Comitato genitori per la promozione di azioni finalizzate al successo scolastico e formativo;
5. supervisiona l'operato delle commissioni e dei gruppi di lavoro dell'Area di riferimento;
6. provvede, con il Nucleo di autovalutazione, alla prosecuzione delle attività ministeriali previste per il RAV;
7. pianifica e avvia le azioni di miglioramento correlate agli OBIETTIVI DI PROCESSO individuati nel RAV;
8. provvede all'individuazione dell'o.d.g. dei Consigli di Classe, delle riunioni di area e di indirizzo in funzione della didattica;
9. provvede alla stesura del facsimile dei verbali dei consigli di classe e delle riunioni di area;
10. esamina la modulistica inerente alla didattica (piani di lavoro preventivi e consuntivi, griglia di valutazione d'Istituto, indicatori e descrittori per la determinazione del voto di condotta, ...) in funzione delle azioni di miglioramento;
11. coordina le riunioni dei coordinatori e dei referenti di Area disciplinare;
12. coordina la Commissione Didattica;
13. organizza corsi di recupero – riallineamento – help;
14. formazione classi;
15. supervisiona gli esami integrativi e passaggi d'Istituto;
16. legge ed analizza gli esiti delle Prove Invalsi;
17. collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
18. collabora con la Segreteria Didattica alle iscrizioni degli alunni.

**Prof. FELICI Valerio**

***Referente AREA ORGANIZZAZIONE***

1. Controlla il Rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
2. comunica al referente dell'AREA DIDATTICA tutte le situazioni che richiedono interventi formativi;
3. gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
4. provvede alla disposizione delle classi nelle aule;
5. supervisiona l'orario di servizio dei docenti, stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte e nelle riunioni con le RSU d'Istituto;
6. sostituisce i docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;
7. controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
8. gestisce l'organizzazione per il ricevimento individuale e collettivo dei genitori da parte di docenti
9. collabora con il Dirigente Scolastico alla definizione degli organici.

**Prof.ssa CACCIA Claudia**

***Referente Percorsi e Competenze Trasversali per l'Orientamento***

1. Collabora nel campo della ricerca e analisi dell'evoluzione del settore, delle figure professionali e dei fabbisogni formativi;
2. attiva e mantiene i rapporti con le Imprese;
3. effettua, se necessario, visite nelle aziende, per la verifica dei tipi e delle modalità di svolgimento delle attività di PCTO dei ragazzi;
4. collabora con le altre figure di sistema nella progettazione e realizzazione di innovazioni curriculari sulla base di fabbisogni formativi;
5. presenta al Collegio docenti e ai Consigli di classe, TRAMITE I REFERENTI, le attività IN ESSERE;
6. collabora con i referenti di area nella progettazione e definizione degli strumenti necessari per le attività di PCTO;
7. coordina la commissione alternanza;
8. fornisce alla segreteria, attraverso i referenti di area e i tutor, i dati da elaborare per produrre la documentazione dello studente;
9. partecipa ad eventi e convegni inerenti la sua funzione.

Prof.ssa DIGLIO Gaetana

*Referente ATTENZIONE ALLA PERSONA*

1. presiede su delega del Dirigente Scolastico le riunioni del GLI, partecipa alle riunioni del GLO. Interviene nei CDC e negli scrutini per situazioni di criticità monitorate durante l'anno scolastico;
2. presenta il Progetto Inclusione alle famiglie e offre consulenza ai docenti agli studenti, alle famiglie;
3. condivide in modo costante con il Dirigente Scolastico situazioni di particolare criticità e strategie di intervento;
4. supervisiona l'operato delle commissioni e dei gruppi di lavoro di riferimento:
  - intercultura
  - rappresentanza studentesca e volontariato
  - social skills
5. effettua incontri periodici con i referenti delle varie commissioni coinvolte, esercita una costante azione di monitoraggio delle azioni messe in campo dalle varie commissioni attraverso il confronto costante con i rispettivi referenti;
6. coordina la commissione sportello ascolto psicopedagogico;
7. coordina la commissione BES/DSA/104;
8. supervisiona il lavoro dei docenti di sostegno, fornisce indicazione per la costruzione di un percorso inclusivo che garantisca il successo formativo degli studenti, con attenzione alle situazioni di fragilità;
9. propone alla Dirigenza l'orario dei docenti di sostegno e degli assistenti educatori, modificandolo secondo le esigenze dei rispettivi PEI e mantiene i rapporti con la Dirigenza per gli organici;
10. supporta i docenti con indicazioni in merito agli adempimenti burocratici e cura la gestione e archiviazione dei documenti inerenti ai Bisogni educativi speciali con la gestione dell'archivio verificandone la regolarità con la Segreteria didattica;
11. svolge funzioni di riferimento e di coordinamento per i docenti, gli studenti, le famiglie e cura i rapporti esterni (INPI, assistenti sociali, psicologi, altri Enti legati al percorso inclusivo degli studenti);
12. fornisce informazioni alle famiglie e alle scuole secondarie primo grado, inerenti alla richiesta di nuove iscrizioni nell'ottica dell'accoglienza e/o del riorientamento;
13. convoca il Dipartimento di sostegno in base alle necessità emergenti;
14. promuove buone pratiche Inclusive: incontro con tutte le classi PRIME, interventi nelle classi, incontri collettivi con i genitori e docenti, con attenzione alla formazione e la partecipazione di esperti esterni;
15. organizza incontri periodici con genitori di alunni con BES, con la partecipazione del Dirigente Scolastico, al fine di mantenere un dialogo costruttivo e un confronto costante su eventuali problematiche e criticità.

**Prof.ssa FACCI Grazia**

**Referente SERALE**

1. coordina le attività dell'indirizzo serale dal punto di vista didattico e organizzativo in collaborazione con la dirigenza scolastica e con i referenti del corso;
2. partecipa ad eventuali riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
3. collabora alla soluzione delle problematiche organizzative e/o didattiche del corso, anche in concertazione con gli insegnanti e/o gli studenti;
4. raccoglie la desiderata colleghi;
5. definisce l'orario delle lezioni provvisorio e definitivo;
6. fornisce al personale ATA orari delle classi e dei docenti;
7. predispone le sostituzioni;
8. collabora alla stesura del piano annuale delle attività di Istituto integrato (corso serale/corso diurno);
9. comunica all'ufficio didattica per ogni insegnante il numero di ore e quali discipline insegna nelle diverse classi affinché possa essere predisposto il registro ARGO;
10. accoglie e fornisce indicazioni ai docenti di nuovo ingresso relativa alla gestione interna dell'Istituto;
11. individua i Coordinatori e i Segretari dei vari Collegio dei Docenti ed eventualmente anche i sostituti se qualcuno fosse assente allo scrutinio;
12. convoca come da calendario del corso diurno i Collegio dei Docenti del serale tramite circolare;
13. controlla l'andamento dei recuperi e l'effettuazione degli esami integrativi;
14. in accordo con la segreteria Didattica monitora il percorso relativo alle adozioni dei libri di testo del corso serale;
15. controlla l'andamento delle iscrizioni di tutto il corso serale e lavora con i referenti delle iscrizioni;
16. verifica che ogni Collegio dei Docenti abbia provveduto alla stesura dei Patti entro il 15 novembre formativi;
17. raccoglie tutti i PFI (Deposito presso Ufficio didattica);
18. verifica la trasmissione dei PFI al CPIA;
19. ad inizio anno scolastico raccoglie i nominativi degli studenti che necessitano di credenziali ARGO e fornisce l'elenco dei richiedenti all'ufficio tecnico;
20. ad inizio anno scolastico raccoglie i nominativi degli studenti che necessitano di mail Istituzionale e fornisce l'elenco dei richiedenti all'ufficio tecnico.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Imerio Chiappa