



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Mariagrazia Mamoli”
Istituto Professionale per i Servizi Socio-Sanitari - Liceo delle Scienze Umane
- Sede : Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** –
☐ 035 260525 - ☐ (Succursale c/o Belotti) 035 316351
sito: www.isismamolibergamo.it **email:** bgis026005@istruzione.it

MANSIONARIO STAFF DI DIRIGENZA ANNO SCOLASTICO 2016 – 2017

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."

STAFF DI DIRIGENZA	
Prof. Enrico TOMBINI	Referente Presidio - DIDATTICA – STUDENTI (delegato alla firma)
Prof. Francesco COLUBRIALE	Referente Presidio - DIDATTICA - DOCENTI (delegato alla firma)
Prof.ssa Stefania COLACINO	Referente Presidio - ORGANIZZATIVO
Prof.ssa Anna ORLANDO	Referente Presidio - ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO
Prof. Giovanni ROSSI	Referente Presidio - INFRASTRUTTURE
Prof.ssa Rossana DE LUCA	Referente Presidio - DISABILITA' E BES
Prof. Roberto COLELLA	Referente Presidio – PROGETTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI

COMPITI DEI DELEGATI ALLA FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco COLUBRIALE – Prof. Enrico TOMBINI

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 MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. libretti delle giustificazioni;
6. 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.

DELEGATI ALLA FIRMA DEL DS IN CASO DI SUA ASSENZA						
Turni	LUN	MAR	MERC	GIOV	VEN	SAB
7,30 - 11,00	Prof. Enrico Tombini	Prof. Francesco Colubriale	Prof. Francesco Colubriale	Prof. Enrico Tombini	Prof. Enrico Tombini	Prof. Francesco Colubriale
11,00 - 14,30	Prof. Francesco Colubriale	Prof. Enrico Tombini	Prof. Enrico Tombini	Prof. Enrico Tombini	Prof. Francesco Colubriale	Prof. Francesco Colubriale

Compiti istituzionali

1. predispongono le sostituzioni del personale docente assente;
2. controllano il Rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni;
3. gestiscono e rilevano i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;

COMPITI DEI REFERENTI DEI PRESIDI

1. Contribuiscono alla predisposizione delle circolari relativamente al proprio ambito.
2. Partecipano, con potere di proposta, alle procedure di elaborazione dei mansionari relativamente al proprio ambito.
3. Collaborano allo svolgimento delle azioni promozionali, di eventi e manifestazioni in favore delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
4. Collaborano con professionisti e agenzie esterne all'organizzazione di corsi e attività di formazione.
5. Contribuiscono alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
6. Collaborano alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste relativamente al proprio ambito.
7. Hanno contatti con le famiglie, relativamente al proprio ambito.
8. Partecipano alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.
9. Partecipano, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici e gli organismi di coordinamento territoriale delle scuole.
10. Collaborano con il DSGA, per quanto di propria competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economia e finanziaria dell'Istituto.
11. Hanno la delega a redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici.
12. Contribuiscono alla predisposizione di questionari e alla modulistica interna.
13. Collaborano all'analisi dei progetti, relativamente al proprio ambito di riferimento.

COMPITI SPECIFICI DEL PRESIDIO D'APPARTENENZA

Prof. Enrico TOMBINI

Prof. Enrico TOMBINI
Referente DIDATTICA – STUDENTI
tombini.enrico@isismamoli.gov.it

1. Interviene in tutte le situazioni che richiedono un'azione formativa in presenza o meno dell'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. Comunica alla Referente del PRESIDIO ORGANIZZATIVO 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. delle riunioni dei Dipartimenti e delle Aree disciplinari in funzione della didattica.
9. Redige i verbali delle riunioni dei Dipartimenti e delle Aree disciplinari.
10. Coordina le riunioni dei coordinatori e dei referenti dei Dipartimenti e delle Aree disciplinari.
11. Coordina la Commissione della Cittadinanza Attiva.
12. Coordina la Commissione PTOF.
13. Coordina la Commissione Formazione Classi.
14. Coordina la Commissione RAV e Piano di Miglioramento.
15. Coordina la Commissione Esami d'idoneità ed integrativi.
16. Coordina la Commissione Attività lingue Straniere.
17. Coordina la Commissione Viaggi e Visite d'istruzione.
18. Collabora con la Segreteria Didattica per le iscrizioni degli alunni.

Prof. Francesco COLUBRIALE
Referente Presidio DIDATTICA - DOCENTI
colubriale.francesco@isismamoli.gov.it

1. Collabora con il Dirigente nella gestione delle problematiche legate al personale Docente;
2. collabora con il Dirigente per la preparazione della stesura dell'organico e l'assegnazione delle cattedre del personale Docente;
3. ha la supervisione dell'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;
4. predispone e gestisce l'orario delle lezioni, liceo, professionale, leFP e del Corso Serale;
5. predispone le sostituzioni del personale docente assente;
6. predispone il calendario dei Consigli di Classe e gli Scrutini;
7. collabora con la segreteria del personale per la nomina dei supplenti;
8. Coordina la Commissione Elettorale.
9. Coordina la Commissione INVALSI.

10. Coordina la Commissione Nuovi docenti e Formazione.
11. Coordina la Commissione Sicurezza.

Prof.ssa Stefania Colacino
Referente Presidio ORGANIZZAZIONE
colacino.stefania@isismamoli.gov.it

1. Collabora con il Dirigente scolastico alla formulazione dell'Ordine del Giorno del Collegio dei Docenti.
2. Collabora con il Dirigente scolastico alla formulazione dell'Ordine del Giorno del Consiglio d'Istituto.
3. Predisponde i materiali preparatori per le riunioni Collegiali.
4. Verbalizzante le riunioni del Collegio dei Docenti.
5. Comunica al Referente PRESIDIO DIDATTICA – STUDENTI tutte le situazioni che richiedono interventi formativi;
6. Provvede all'individuazione dell'O.d.G. dei Consigli di Classe.
7. Provvede alla stesura del facsimile dei verbali dei Consigli di Classe.
8. Revisiona la modulistica di fine anno (programmazioni, relazioni finali ecc.).
9. Gestisce i Consigli Straordinari delle classi.
10. Raccoglie le problematiche dei vari Presidi.
11. Schedula le attività dei Presidi e distribuisce allo Staff tutte le attività da evadere.
12. Filtro fra il DS e i docenti dello Staff, i Collaboratori e le Figure Strumentali.
13. Organizza e coordina i Presidi.
14. Supporta il DS nella stesura dell' O.d.G. delle riunioni di Staff e ne redige i verbali (la riunione si svolge tutte le settimane il lunedì dalle 12 alle 15).
15. Gestisce gli appuntamenti del DS con i docenti – calendariodsmamoli@gmail.com.
16. Gestisce gli appuntamenti del DS con le Istituzioni.
17. Supporta i Referenti delle sedi distaccate (Belotti, Ospedale, Serale) per le esigenze logistiche e di comunicazione.

Prof.ssa Anna ORLANDO
Referente AREA ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO
orlando.anna@isismamoli.gov.it

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 strutture ospitanti.
3. Effettua, se necessario, visite nelle aziende, per la verifica dei tempi e delle modalità di svolgimento delle attività di ASL 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 ASL.
7. Coordina i Collaboratori del Presidio e i tutor delle classi.
8. Redige modelli per le convenzioni con le strutture ospitanti.
9. Collabora con la segreteria personalmente, o tramite i referenti di area e i tutor, per la digitazione dei dati da elaborare per produrre la documentazione dello studente.

Prof. Giovanni ROSSI
Referente Presidio Infrastrutture e Acquisti per la Didattica
rossi.giovanni@isismamoli.gov.it

Gestisce:

1. il sito WEB, aggiornamento agenda Mamoli, raccolta file verbali e programmazioni e invio circolari;
2. il registro elettronico;
3. Google Suite
4. i dati statistici, predisposizioni questionari e sondaggi on line;
5. modulistica on line;
6. le reti informatiche;
7. gli ambienti d'apprendimento;
8. i DATABASE degli leFP, predisporre schede e tabellone finale;
9. i Laboratori d'informatica, di scienze, aula live, aula magna;
10. le Palestre;
11. gli acquisti relativi all'informatica;
12. le attività logistiche dell'Istituto e delle sedi distaccate;

Supervisiona:

13. le sedi distaccate;
14. le attività esterne di educazione motoria;
15. le Infrastrutture dell'Istituto;

Implementa:

16. Software per la gestione delle attività scolastiche;
17. Prenotazione on line delle aule speciali.

Prof.ssa Rossana De Luca e Prof.ssa Elisabetta Molinari
Referente Presidio Disabilità
deluca.rossana@isismamoli.gov.it
molinari.elisabetta@isismamoli.gov.it

1. Convocano aree disciplinari, GLHI, GLI in base alle necessità emergenti.
2. Presiedono su delega del D.S. e coordinano le riunioni dell'area disciplinare, del GLHI e del GLI, predisponendo gli atti necessari per le sedute; individua il segretario fra i docenti.
3. Tengono in ordine l'archivio, verificano la regolarità con la segreteria didattica.
4. Accolgono i nuovi docenti di sostegno e i supplenti fornendo informazioni necessarie sul progetto generale e sui singoli alunni.
5. Propongono l'orario dei docenti di sostegno e degli assistenti educatori, modificandolo secondo le esigenze dei rispettivi PEI e rivedendone la struttura in occasione di periodo di recupero e alternanza scuola-lavoro.
6. Partecipano ai colloqui individuali e assembleari con le famiglie.
7. Collaborano con le Agenzie del territorio: A.S.L., Regione, Comuni, Provincia promuovendo ipotesi di lavoro in merito all'orientamento.
8. Costruiscono mappe degli incontri con i servizi sociali territoriali, le NPI e partecipazione agli incontri previsti.
9. Forniscono informazioni alle famiglie e alle scuole secondarie I grado, inerenti alla richiesta di nuove iscrizioni nell'ottica dell'accoglienza e/o del riorientamento.

10. Collaborano con la Segreteria Didattica per le iscrizioni degli alunni.
11. Organizzano spazi e supporti.
12. Organizzano attività/spazi per periodo di recupero.
13. Costruiscono il piano di interventi di studio in orario extracurricolare.
14. Progettano e attivano laboratori di ampliamento offerta formativa, finanziati e non, in continuità con il passato e innovativi.
15. Collaborano alla progettazione e attivazione tirocini tramite convenzioni e valutazione in itinere dei progetti di orientamento.
16. Su richiesta del coordinatore partecipano ai Consigli di classe.
17. Costruiscono ipotesi di riorientamento per gli alunni in dimissioni in collaborazione con i servizi del territorio e le famiglie.
18. Collaborano con counselor per segnalazione /accompagnamento alunni.
19. Sono in sinergie con SIL ambiti di Bergamo, Dalmine e Seriate per messa in comune di linguaggi e strumenti a fini orientativi.
20. Ricercano e controllano i dati per USP.
21. Partecipano al CTI dell'ambito 1.

Prof. Roberto COLELLA
Referente Presidio PROGETTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI
colella.roberto@isismamoli.gov.it

1. Ricerca e selezione dei bandi Nazionali e Internazionali.
2. Verifica dell'attuabilità del progetto nell'Istituto.
3. Condivide le proposte progettuali con lo Staff.
4. Predisporre i progetti.
5. Gestisce la piattaforma progettuale online (GPU).
6. Coordina le attività valutative e di controllo in itinere ed ex-post del piano integrato.
7. Cura l'andamento degli interventi interfacciandosi con tutor ed esperti esterni;
8. Prepara il test di gradimento.
9. Partecipa a seminari e corsi di aggiornamento sulle tematiche dei progetti Nazionali e Internazionali.

La Referente del Presidio Organizzativo
Prof.ssa Stefania Colacino

Il Dirigente Scolastico
Prof. Imerio Chiappa