

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Dr. Raffaele Mandaradoni</p> <p><b>Dirigente Scolastico</b>  Mail:  <a href="mailto:cnic85600v@istruzione.it">cnic85600v@istruzione.it</a>  Tel. 0173441732 -  0173440416</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 PTOF</li> <li>• presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.</li> </ul>
<p>Ins. Andreina Flori</p> <p>Collaboratore funzioni vicarie.</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> </ul>
<p>Prof.ssa Enrica Viberti</p> <p>Secondo Collaboratore funzioni vicarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>
<p>Mariangela Manera</p> <p>Referente scuole infanzia</p>	