



Pubblicato su ICS 'POLO EST' (<https://www.icspoloestlumezzane.edu.it>)

## Dirigenza e Amministrazione

Via Montini, 100 - Lumezzane (BS)

Tel. 030 82 73 00 - Fax 030 82 67 31

E-mail: [bsic83200r@istruzione.it](mailto:bsic83200r@istruzione.it) - PEC: [bsic83200r@pec.istruzione.it](mailto:bsic83200r@pec.istruzione.it)

E-mail Dirigente Scolastico: [dirigente.bolcato@icspoloestlumezzane.edu.it](mailto:dirigente.bolcato@icspoloestlumezzane.edu.it)

E-mail Primo Collaboratore del Dirigente: [primo.collaboratoredds@icspoloestlumezzane.edu.it](mailto:primo.collaboratoredds@icspoloestlumezzane.edu.it)

E-mail Secondo Collaboratore del Dirigente:

[secondo.collaboratoredds@icspoloestlumezzane.edu.it](mailto:secondo.collaboratoredds@icspoloestlumezzane.edu.it)

E-mail D.S.G.A.: [dsga.santoro@icspoloestlumezzane.edu.it](mailto:dsga.santoro@icspoloestlumezzane.edu.it)

**Codice Meccanografico: BSIC83200R - Codice Fiscale: 83003010176**

**Codice univoco: UFYO71 (O lettera)**

---

## Dirigente Scolastico e componenti dello Staff di direzione

### Anno scolastico 2023-2024

#### Gabriele Bolcato - Dirigente Scolastico

- **La Dirigente riceve previo appuntamento**

Si chiede cortesemente di fissare gli incontri telefonando allo 030 827300 o mezzo email: [secondo.collaboratoredds@icspoloestlumezzane.edu.it](mailto:secondo.collaboratoredds@icspoloestlumezzane.edu.it)

#### Funzione e compiti del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico:

- ha la rappresentanza legale della scuola
- ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- ha la responsabilità dei risultati del servizio
- dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa
- ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola
- ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti

- partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi
- predispone gli strumenti attuativi del POF
- presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

## **Daniel Trombini - Collaboratore Vicario**

- e-mail: [primo.collaboratore@icspoloestlumezzane.edu.it](mailto:primo.collaboratore@icspoloestlumezzane.edu.it)

### Funzione e compiti del Collaboratore Vicario

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni.
- Svolge funzioni organizzative ed amministrative-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto.
- Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i coordinatori di plesso, facendosi portavoce di eventuali problemi, esigenze, richieste da questi rappresentanti.
- Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria.
- Predispone con D.S. gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni.
- Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verbale.
- Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici.

## **Pamela Bertoli - Collaboratore Vicario**

- e-mail: [secondo.collaboratore@icspoloestlumezzane.edu.it](mailto:secondo.collaboratore@icspoloestlumezzane.edu.it)

### Funzione e compiti del Collaboratore Vicario

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni.
- Svolge funzioni organizzative ed amministrative-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto.
- Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i coordinatori di plesso, facendosi portavoce di eventuali problemi, esigenze, richieste da questi rappresentanti.
- Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria.
- Predispone con D.S. gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni.
- Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verbale.

- Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici.

## Coordinatori di plesso

- **Patrizia Sabatino** - Scuola dell'Infanzia "Madre Teresa di Calcutta"
- **Maria Elena Messina** - Scuola Primaria "Vittorio Bachelet"
- **Daniela Minessi** - Scuola Primaria "Maria Seneci"
- **Rosita Prandelli** - Scuola Secondaria di primo grado "Terzi Lana"
- **Mariagrazia Avaldi** - Scuola Secondaria di primo grado "Serafino Gnutti"

### Funzione e compiti del Coordinatore di Plesso

- Coordina tutti gli aspetti organizzativi del plesso, funzionali alla qualità del servizio educativo/didattico.
- Riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico su eventuali problematiche urgenti e/o esigenze improrogabili.
- Partecipa, con il Dirigente Scolastico, alle assemblee di plesso dei genitori convocate eventualmente durante l'anno scolastico.
- Coordina la stesura degli orari delle lezioni, controllando il rispetto dei criteri fissati.
- Presiede le riunioni dei coordinatori di plesso (SP 1 doc per gruppi di classi parallele).
- Assicura l'organizzazione della copertura delle classi "prive di insegnanti" in tutte le occasioni di assenza degli stessi per malattia o altra causa, utilizzando le modalità fissate a livello contrattuale ed in ultima analisi procedendo alla suddivisione degli alunni nelle altre classi.
- Ritira tutta la posta e le comunicazioni interne indirizzate al plesso.
- Procedo all'ordinata raccolta delle circolari e delle comunicazioni, curando che i colleghi ne prendano visione e conoscenza.
- In caso di sciopero o di assemblee sindacali mantiene stretti contatti di collaborazione con gli uffici di segreteria per attivare gli improrogabili adempimenti procedurali.
- Presenta agli uffici amministrativi l'apposita modulistica con la richiesta di eventuali interventi di manutenzione ordinaria da inoltrare all'ente locale.
- Coordina la scelta dei libri di testo.
- Presenta al Dirigente Scolastico, sentiti i colleghi del plesso, eventuale richiesta di sussidi didattici, materiali di consumo, ecc...
- Coordina, con la collaborazione degli uffici amministrativi, gli aspetti organizzativi delle visite e dei viaggi d'istruzione programmate dai docenti dei diversi ordini di scuola.
- Partecipa alle riunioni dello Staff di direzione.
- Coordina l'organizzazione nel plesso delle attività con l'extra scuola (festa della scuola, biblioteca comunale.. ).
- Presenta a fine anno scolastico, una relazione scritta al Dirigente Scolastico ed ai Collegio Docenti sull'andamento generale del plesso per gli aspetti organizzativi, avanzando eventuali proposte nell'ottica del miglioramento dell'andamento del plesso.
- Collabora con il referente d'Istituto per la sicurezza nell'organizzazione delle periodiche prove di evacuazione.
- Mantiene i rapporti con il personale collaboratore scolastico, verificandone il corretto funzionale espletamento del servizio.
- Presiede, se delegato dal Dirigente Scolastico, gli incontri di interclasse.

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in assenza contemporanea del Collaboratore Vicario.
- Collabora con lo Staff di Istituto.
- Attiva ogni strategia necessaria alla creazione di un clima relazionale di plesso sereno, improntato al rispetto, alla disponibilità ed alla collaborazione, nella gestione equilibrata di eventuali conflitti.

**URL (07/02/2012 - 14:19):** <https://www.icspoloestlumezzane.edu.it/la-scuola>