



*Ohana Hale Ola - La Scuola
Aloha Mai Sagl
presso Centro RossoVulcano
Via Sirana 79
6814 Lamone (TI) Svizzera*

IL DIRIGENTE DELLA SCUOLA - LA DIREZIONE

- Il Dirigente, responsabile e rappresentante legale della scuola, assolve a tutte le funzioni in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, al controllo del servizio di cui è il garante, con connesse responsabilità in relazione ai risultati. A tal fine egli assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Progetto di Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.
- Il Dirigente della Scuola, assicura la gestione unitaria dell'istituzione, nel perseguimento dell'obiettivo della Qualità e dell'efficienza e dell'efficacia del servizio; a tal fine assicura l'esecuzione delle delibere ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo.
 - Nell'ambito delle operazioni in cui si esplica il compito di coordinamento, promozione e controllo, il Dirigente:
 - ☑ favorisce l'assunzione di responsabilità;
 - ☑ attiva processi decisionali;
 - ☑ organizza il lavoro come ricerca di soluzione ai problemi;
 - ☑ definisce le competenze;
 - ☑ rispetta e fa rispettare gli ambiti;
 - ☑ fa e fa assumere compiti entro precisi ambiti di decisionalità e di responsabilità (rendiconto);
 - ☑ imposta il lavoro per problemi, tenendo conto di: priorità, scadenze, ambiti, modalità;
 - ☑ coordina i gruppi;
 - ☑ controlla l'esecuzione delle decisioni;
 - ☑ delega compiti di responsabilità, utilizza le capacità e le disponibilità in funzione dei compiti;
 - ☑ promuove la professionalità;
 - ☑ fa in modo che gli acquisti e le richieste di finanziamento scaturiscano da una programmazione e vadano nella direzione dell'efficienza del servizio;
 - ☑ si collega alle risorse del territorio;
 - ☑ individua le disfunzioni e interviene;
 - ☑ richiede la verifica dei risultati, valuta i dati e li reinserisce in circuito.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;



*Ohana Hale Ola - La Scuola
Aloha Mai Sagl
presso Centro RossoVulcano
Via Sirana 79
6814 Lamone (TI) Svizzera*

Gestione del Piano dell'Offerta Formativa:

- Coordinamento della commissione P.O.F e verbalizzazione sedute.
- Revisione e verticalizzazione del P.O.F. e sua informatizzazione
- Sviluppo eventuali proposte organizzative secondo i principi
- dell'autonomia dell'istituzione della Scuola
- Richieste per aggiornamento del sito Internet della Scuola.

Continuità ed Orientamento

- Seguire l'attuazione dei progetti della Scuola riguardanti la continuità ponendo attenzione al coinvolgimento tutti i membri della 'Ohana;
- Promuovere iniziative per l'ampliamento dei progetti.

Funzioni di Routine - Compiti ricorrenti

- Comunicazioni, informazioni a docenti e discenti della Scuola e ai collaboratori interni ed esterni;
- sistemazione della documentazione in presa visione;
- Intervenire in situazioni che richiedano rapida e pronta decisione;
- Controllare le assenze sistematiche o di lunga durata degli allievi;
- Raccogliere proposte, lamentele, richieste, etc... in modo particolare per l'utilizzo dei fondi disponibili per l'attuazione del POF;