



ISTITUTO REGIONALE "A. GERVASONE"
Piazza Duc, 13 - 11024 CHATILLON AO
C.F. e Partita I.V.A. 00495190076

=====

Mansioni del Direttore

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione
n° 30 del 05.07.2004 vistata dalla Direzione Politiche
Educativa in data 30.07.2004.

MANSIONI DEL DIRETTORE

REGOLAMENTO PREVISTO DALL'ART. 8 DELLO STATUTO

- 1) Il Direttore soprintende al buon andamento educativo, didattico ed amministrativo dell'Istituto. Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi e dei regolamenti. Sovrintende alla buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e dei corredi dei convittori.
- 2) Interviene alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzioni consultive senza diritto di voto.
Formula proposte ed esprime il proprio motivato parere in merito agli acquisti, ai lavori di manutenzione, alle sostituzioni di materiale ed in genere a tutte le iniziative ed attività relative alla gestione e al funzionamento dell'istituto. All'inizio di ogni anno scolastico presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione nella quale fornisce, illustrandole con dati e notizie, informazioni:
 - a) sull'andamento in generale del passato anno scolastico e le eventuali attività dell'istituto nel periodo estivo;
 - b) sulle iscrizioni per l'anno in corso, le provenienze dei convittori e i rapporti tra l'Istituto e le famiglie;
 - c) sull'attività programmata con il Collegio degli istitutori e le iniziative previste;
 - d) sui servizi forniti dall'istituto e sulle conseguenti esigenze di acquisti e forniture, anche in funzione della predisposizione del bilancio di previsione per l'anno solare successivo.

Risponde al Consiglio del buon funzionamento dell'Istituto.

- 3) E' responsabile dell'utilizzo dell'immobile e del materiale messi a disposizione dell'istituto dalla Regione, nonché dei beni mobili di proprietà dell'istituto stesso. Cura i rapporti con l'Amministrazione relativamente alle manutenzioni straordinarie del fabbricato a carico della Regione e vigila sull'esercizio di tali lavori. Svolge attività di sorveglianza e di controllo sull'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, sugli acquisti e sulle forniture.
- 4) Il personale regionale a disposizione dell'istituto, presta servizio alle dipendenze del Direttore ai sensi dell'art. 7 della legge regionale n. 36 del 30 luglio 1986.
Il Direttore pertanto vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il personale addetto all'Istituto.
In base alle esigenze di funzionamento dell'istituto dispone in materia di orari e autorizza eventuali ore di lavoro straordinario.
A lui compete la concessione di ferie, congedi e recuperi.
Conserva personalmente le carte di carattere riservato, registrandole in apposita rubrica.
Regola e vigila sui lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e i certificati.
Cura i rapporti con l'ufficio personale dell'Amministrazione regionale.
- 5) Sorveglia in particolare e dirige l'azione dell'Istruttore amministrativo, ne controlla le spese curando che esse siano compiute nei limiti dei fondi iscritti nel bilancio e nel modo più conveniente per l'interesse dell'Istituto.
Esprime il parere di legittimità e di regolarità contabile in merito agli atti e alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Firma le reversali di incasso e i mandati di pagamento, dispone

la liquidazione e l'ordinazione dei pagamenti a favore dei creditori nelle forme stabilite dal regolamento sulla finanza e contabilità dell'Istituto.

Controlla e vista prima del pagamento i documenti giustificativi delle spese.

Ha cura che gli inventari e i registri di contabilità siano tenuti aggiornati e in ordine.

Organizza e coordina l'attività degli istitutori e li riunisce periodicamente per discutere problemi ed esigenze di carattere didattico e disciplinare, sia generali che inerenti alle singole squadre.

Sovrintende ai servizi di cucina, di mensa e di guardaroba, ed è curatore responsabile della biblioteca.

6) Precipua cura del Direttore è l'educazione degli alunni che le famiglie affidano all'istituto.

Egli pertanto:

- segue attentamente e costantemente i convittori nell'andamento degli studi, nel comportamento e nello sviluppo della personalità e si interessa ai loro problemi e alle loro esigenze;
- cura i rapporti con la scuola e con i singoli insegnanti;
- informa le famiglie sull'applicazione e sul profitto nello studio, sul comportamento disciplinare e sullo stato di salute dei convittori;
- vaglia le richieste delle famiglie e dei convittori e autorizza le visite infrasettimanali e i permessi di uscita, particolari e permanenti.

7) Sentito il Consiglio di Amministrazione e tenuto conto dell'eventuale parere degli istitutori, decide in merito alle ammissioni e agli eventuali allontanamenti per periodi superiori a giorni cinque di convittori e semiconvittori che si rendessero necessari durante il corso dell'anno scolastico.