ORARIO DI SERVIZIO DEI COMPONENTI DELLO STAFF DI DIREZIONE

	Monfrini Paola	Frascoli Laura	Lemme Giuseppe	Chiaravalli Laura Maria	Clarà Vincenzo	Mariani Carlo
	<i>Vicepresidente</i>	<i>Collaboratrice del DS</i>	<i>Responsabile corsi I.D.A.</i>	<i>Responsabile di sede</i>	<i>Responsabile di sede (sicurezza)</i>	<i>Responsabile Ufficio Tecnico</i>
Lunedì	////	7:40 – 13:45	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	7:30 – 9:00 *ore di docenza escluse	7:40 – 7:50 9:00 – 10:00 13:00 – 14:00 *ore di docenza escluse	8:00 -13:00
Martedì	8:30 – 12:00 13:00 – 17:30	7:40 – 13:00 14:00 – 16:00 *ore di docenza incluse	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	7:30 – 9:00 *ore di docenza escluse	9:50 – 12:00 *ore di docenza escluse	8:00 -13:00
Mercoledì	8:30 – 12:45 13:45 – 17:30	7:40 – 13:45 *ore di docenza incluse	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	7:30 – 9:00 *ore di docenza escluse	7:40 – 10:00 *ore di docenza escluse	////
Giovedì	8:30 – 13:00	7:40 – 12:00 13:00 - 16:00	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	7:30 - 9:00 *ore di docenza escluse	12:00 – 13:00 *ore di docenza escluse	8:00 -13:00
Venerdì	8:30 – 12:00 13:00 – 17:30	7:40 – 13:00	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	////	7:40 – 10:00 *ore di docenza escluse	8:00 -13:00
Sabato	8:30 – 12:30	////	//// Supp. Ricardi Annalisa 14:00 – 18:30 *ore di docenza incluse	7:30 – 10:00 *ore di docenza escluse	//// Supp. Tuso Giuseppa 7:45 – 12:15 *ore di docenza incluse	8:00 -13:00

N.B.

L'orario può subire delle variazioni in situazioni particolari e per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' DELEGATE

VICEPRESIDE VICARIA

➤ **Monfrini Paola**

Rappresentanza in supplenza del Dirigente Scolastico, sostituzione del Dirigente Scolastico assente, supporto alla Dirigenza Scolastica nelle attività progettuali, di ordinaria e straordinaria amministrazione in attuazione del P.t.O.F., gestione delle circolari, gestione del registro elettronico con delega dirigenziale e di amministratore, sostituzione degli insegnanti assenti, gestione delle problematiche ordinarie e straordinarie del personale docente, degli alunni e delle famiglie, coordinamento per i corsi diurni della vigilanza, predisposizione dei calendari dei consigli di classe e degli scrutini, sostituzione dei docenti assenti ai consigli di classe e scrutini, autorizzazione alle entrate posticipate e uscite anticipate degli studenti, predisposizione delle “cartellette di classe”, supervisione dei consigli di classe straordinari per disciplina.

COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

➤ Frascoli Laura

Sostituzione del Dirigente Scolastico assente, supporto alla Dirigenza Scolastica nelle attività progettuali, di ordinaria e straordinaria amministrazione in attuazione del P.t.O.F., supporto alla vicepreside vicaria, gestione delle circolari, gestione del registro elettronico con delega dirigenziale e di amministratore, sostituzione degli insegnanti assenti, gestione delle problematiche ordinarie e straordinarie del personale docente, degli alunni e delle famiglie, autorizzazione alle entrate posticipate e uscite anticipate degli studenti, coordinamento per i corsi diurni della vigilanza, sostituzione dei docenti assenti ai consigli di classe e scrutini, sorveglianza durante l'ingresso degli studenti al mattino, gestione organizzativa degli esami IeFP, degli esami di idoneità e degli esami dei privatisti.

RESPONSABILE COORDINATORE I.D.A.

➤ Lemme Giuseppe

Sostituzione del Dirigente Scolastico assente, supporto alla Dirigenza Scolastica nelle attività progettuali e di ordinaria amministrazione in attuazione del P.t.O.F., sostituzione dei colleghi assenti, gestione della “banca ore”, gestione dei libretti personali degli studenti minorenni, ammissione delle entrate posticipate e autorizzazione alle uscite anticipate, gestione delle problematiche ordinarie e straordinarie del personale docente, degli alunni e delle famiglie, coordinamento per i corsi I.D.A. della vigilanza, predisposizione dei calendari di consigli di classe e scrutini.

RESPONSABILI DI SEDE

➤ Chiaravalli Laura

Supporto alla Dirigenza Scolastica nelle attività di ordinaria e straordinaria amministrazione in attuazione del P.t.O.F.; sostituzione degli insegnanti assenti; gestione della “banca ore”; supporto organizzativo all’alternanza scuola-lavoro; gestione organizzativa degli esami IeFP, degli esami di idoneità e degli esami dei privatisti; coordinamento per i corsi diurni della vigilanza; supporto alla vicepreside vicaria e alla collaboratrice del Dirigente Scolastico.

➤ Clarà Vincenzo

R.S.P.P., mansioni previste dal D.Lgs. 81/2008, referente per la vigilanza e sorveglianza in tutto l’Istituto, coordinamento per i corsi diurni della vigilanza; sorveglianza durante l’ingresso degli studenti al mattino; raccordo con l’Ufficio tecnico per la politica della sicurezza.

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

➤ Mariani Carlo

Coordinamento dell'Ufficio Tecnico su delega del Dirigente Scolastico; coordinamento degli assistenti tecnici su delega del Dirigente Scolastico; assegnazione agli assistenti tecnici degli incarichi di servizio ordinari e straordinari concordati con il Dirigente Scolastico; gestione dell'orario di servizio degli assistenti tecnici previo raccordo con il DSGA; attività istruttoria e di collaborazione con l'Ufficio Contabilità per l'attività negoziale sotto la direzione del DSGA, in particolare per quanto attiene agli ordini di materiale/attrezzature che richiedano una competenza tecnica per il loro utilizzo; promozione di attività progettuali di ambito tecnico- professionale; supporto organizzativo e strumentale ai laboratori/officine/palestre d'intesa con docenti e assistenti tecnici.

Nella procedura degli acquisti: tutte le istanze di acquisto materiali devono passare attraverso la Segreteria digitale/Ufficio di Protocollo per la preliminare autorizzazione del Dirigente Scolastico; successivamente l'Ufficio Tecnico riceve l'incarico di procedere con l'attività negoziale.