

## ORARIO DI SERVIZIO DEI COMPONENTI DELLO STAFF DI DIREZIONE

	<b>Monfrini Paola</b>	<b>Frascoli Laura</b>	<b>Lemme Giuseppe</b>	<b>Chiaravalli Laura Maria</b>	<b>Clarà Vincenzo</b>	<b>Mariani Carlo</b>
	<i>Vicepresidente</i>	<i>Collaboratrice del DS</i>	<i>Responsabile corsi I.D.A.</i>	<i>Responsabile di sede</i>	<i>Responsabile di sede e della 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	11:00 – 12:00 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	8:00 -13:00 *pomeriggio all'occorrenza
Martedì	8:30 – 16:30	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	Dopo le 10:00 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	8:00 -13:00 *pomeriggio all'occorrenza
Mercoledì	8:30 – 16:30	7:40 – 13:45 *ore di docenza incluse	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	7:30 – 9:00 *ore di docenza escluse	7:50 – 9:00 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	////
Giovedì	8:30 – 16:30	7:40 – 12:00 13:00 - 16:00 *ore di docenza escluse	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	7:30 - 9:00 *ore di docenza escluse	7:50 – 9:00 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	8:00 -13:00 *pomeriggio all'occorrenza

Venerdì	8:30 – 16:30	7:40 – 13:00	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	////	9:00 – 12:00 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	8:00 -13:00 *pomeriggio all'occorrenza
Sabato	8:30 – 12:30	////	////	7:30 – 10:00 *ore di docenza escluse	7:50 – 9:00 10:00 – 11:00 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	8:00 -13:00 *pomeriggio all'occorrenza

**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.; Responsabile della sicurezza con i più ampi poteri di verifica ed intervento; 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.