

ORARIO DI SERVIZIO DEI COMPONENTI DELLO *STAFF* DI DIREZIONE
a.s. 2026/2027

	Frascoli Laura	Lemme Giuseppe	Scaccia Fabio	Calisto Mariano	Anelli Maria	Cirelli Ercole	Mentasti Marta	Maniscalco Gianfranco
	<i>Vicepreside</i>	<i>Responsabile corsi I.D.A.</i>	<i>Responsabile di sede e RSPP della sicurezza</i>	<i>Responsabile Ufficio Tecnico</i>	<i>Responsabile di sede</i>	<i>Responsabile di sede</i>	<i>Responsabile di sede</i>	<i>Responsabile di sede Antidispersione scolastica</i>
Lunedì	GIORNO LIBERO	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	Dalle 7:45 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	8:00 -12:00 *in altri orari all'occorrenza A.A. incaricata Ore 7:30 – 13:30	Dalle 7:30 *ore di docenza escluse	Dalle 7:30	Dalle 8:30 *ore di docenza escluse	Dalle 8:00 *ore di docenza escluse
Martedì	7:30 – 13:00 *ore di docenza escluse	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	Dalle 7:45 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	8:00 -12:00 *in altri orari all'occorrenza A.A. incaricata ore 7:30 – 13:30	Dalle 7:30 *ore di docenza escluse	Dalle 7:30	Dalle 8:30 *ore di docenza escluse	Dalle 8:00 *ore di docenza escluse
Mercoledì	7:30 – 13:45 *ore di docenza incluse	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	Dalle 7:45 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	8:00 -12:00 *in altri orari all'occorrenza A.A. incaricata ore 7:30 – 13:30	Dalle 7:30 *ore di docenza escluse	GIORNO LIBERO	Dalle 8:30 *ore di docenza escluse	Dalle 8:00 *ore di docenza escluse
Giovedì	7:30 – 13:00 *ore di docenza escluse	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	Dalle 7:45 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	8:00 -12:00 *in altri orari all'occorrenza A.A. incaricata ore 7:30 – 13:30	Dalle 7:30 *ore di docenza escluse	Dalle 7:30	Dalle 8:30 *ore di docenza escluse	Dalle 8:00 *ore di docenza escluse
Venerdì	7:30 – 13:00 14:00 - 16:00 *ore di docenza incluse	17:30 – 22:30 *ore di docenza incluse	Dalle 7:45 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	8:00 -12:00 *in altri orari all'occorrenza A.A. incaricata ore 7:30– 13:30	Dalle 7:30 *ore di docenza escluse	Dalle 7:30	Dalle 8:30 *ore di docenza escluse	Dalle 8:00 *ore di docenza escluse
Sabato	7:30 – 12:00 *ore di docenza escluse	GIORNO LIBERO Sostituito dal prof. Barberio Benedetto Christian ore 14:00 – 18:30	Dalle 7:45 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	GIORNO LIBERO Svolgono servizio Prof. Di Franco ore 8:00 - 12:00 A.T. Mennone e A.A. Verde ore 7:30 – 13:30	GIORNO LIBERO	Dalle 7:30	GIORNO LIBERO	GIORNO LIBERO

N.B. L'orario segnalato è indicativo, 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

➤ Frascoli Laura

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., co-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, sostituzione dei docenti assenti ai consigli di classe e scrutini, autorizzazione alle entrate posticipate e uscite anticipate degli studenti, sorveglianza durante l'ingresso degli studenti al mattino e sull'Istituto, gestione organizzativa degli esami di idoneità/integrativi e degli esami dei privatisti, gestione alunni "in prova".

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 dell'orario delle lezioni e dei calendari di consigli di classe e scrutini, gestione registro elettronico "Nettuno PA"; Responsabile della conduzione e della gestione degli scrutini per i corsi I.D.A. serali; Responsabile della gestione organizzativa degli esami delle certificazioni delle competenze; Responsabile della sicurezza per i corsi I.D.A. serali.

RESPONSABILE DI SEDE PER LA SICUREZZA

➤ Scaccia Fabio

R.S.P.P.; Responsabile della sicurezza con i più ampi poteri di verifica ed intervento; mansioni previste dal D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii.; 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 e gli Enti esterni per la politica della sicurezza. Referente coordinatore anti-Covid-19 in caso di periodo emergenziale dichiarato.

RESPONSABILI DI SEDE

➤ Anelli Maria

Supporto alla Dirigenza Scolastica nelle attività di ordinaria e straordinaria amministrazione in attuazione del P.t.O.F.; collaborazione con la Vicepreside vicaria ed i colleghi di Staff; sostituzione dei colleghi assenti; gestione della “banca ore”; vigilanza dei corsi diurni; predisposizione dei calendari dei consigli di classe e degli scrutini; supporto organizzativo ai consigli di classe e agli scrutini; collaborazione alla gestione delle problematiche ordinarie e straordinarie relative ai docenti e agli studenti; delega all'autorizzazione delle entrate / uscite fuori orario degli studenti.

➤ Cirelli Ercole

Supporto alla Dirigenza Scolastica nelle attività di ordinaria e straordinaria amministrazione in attuazione del P.t.O.F.; collaborazione con la Vicepreside vicaria; vigilanza dei corsi diurni; autorizzazione alle entrate posticipate e uscite anticipate degli studenti; sorveglianza durante l'ingresso degli studenti al mattino; predisposizione dei calendari dei consigli di classe e degli scrutini; supporto organizzativo ai consigli di classe e agli scrutini; sostituzione dei colleghi assenti; collaborazione alla gestione organizzativa degli esami di recupero carenze formative; collaborazione alla gestione delle problematiche ordinarie e straordinarie relative ai docenti e agli studenti; delega all'autorizzazione delle entrate / uscite fuori orario degli studenti.

➤ **Maniscalco Gianfranco**

Supporto alla Dirigenza Scolastica nelle attività di ordinaria e straordinaria amministrazione in attuazione del P.t.O.F.; coordinatore dei progetti di Istituto per l'antidispersione scolastica; coordinamento degli sportelli di ascolto e pedagogici; organizzazione degli interventi in classe e in contesto extrascolastico per il recupero delle competenze sociali e di cittadinanza degli studenti con bisogno educativo speciale; organizzazione e gestione dei consigli di classe disciplinari; collaborazione alla gestione delle problematiche ordinarie e straordinarie relative agli studenti; organizzazione dei “lavori socialmente utili” alternativi alle sospensioni disciplinari senza obbligo di frequenza; referente per i rapporti con gli Enti pubblici e privati esterni in tema di antidispersione scolastica.

➤ **Mentasti Marta**

Supporto alla Dirigenza Scolastica nelle attività di ordinaria e straordinaria amministrazione in attuazione del P.t.O.F.; vigilanza dei corsi diurni; collaborazione alla gestione delle problematiche ordinarie e straordinarie relative ai docenti e agli studenti; collaborazione con la Vicepreside vicaria; delega all'autorizzazione delle entrate / uscite fuori orario degli studenti; gestione dei libretti scuola-famiglia.

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

➤ **Calisto Mariano**

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 verifica del D.S.G.A. e autorizzazione del Dirigente Scolastico; successivamente l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Contabilità ricevono l'incarico di procedere con l'attività negoziale.

RESPONSABILI DI SETTORE CON ORE DI POTENZIAMENTO A DISPOSIZIONE DELLA DIREZIONE SCOLASTICA

➤ Baldassarre Anna Rita

Supporto alla Dirigenza. Gruppo di lavoro per tutela PRIVACY GDPR. Gestione delle procedure per l'adozione libri di testo. Organizzazione dei colloqui settimanali dei docenti; organizzazione dei colloqui generali infraquadrimestrali. Predisposizione “Documento del 15 maggio” classi terminali ITIS e IPSIA. Organizzazione interna degli Esami di Stato ITIS e IPSIA.

➤ D'Elia Giuseppe

Supporto alla Dirigenza. Vigilanza del rispetto della normativa D.Lgs. n. 81/2008. Accoglienza studenti al mattino ore 7:50 – 8:10.

➤ Di Franco Antonino

Supporto alla Dirigenza. Coordinamento Ufficio Tecnico.

➤ Seminara Valeria

Docente referente coordinatore del Centro Territoriale per l'Inclusione di Varese (CTS Provincia Varese).