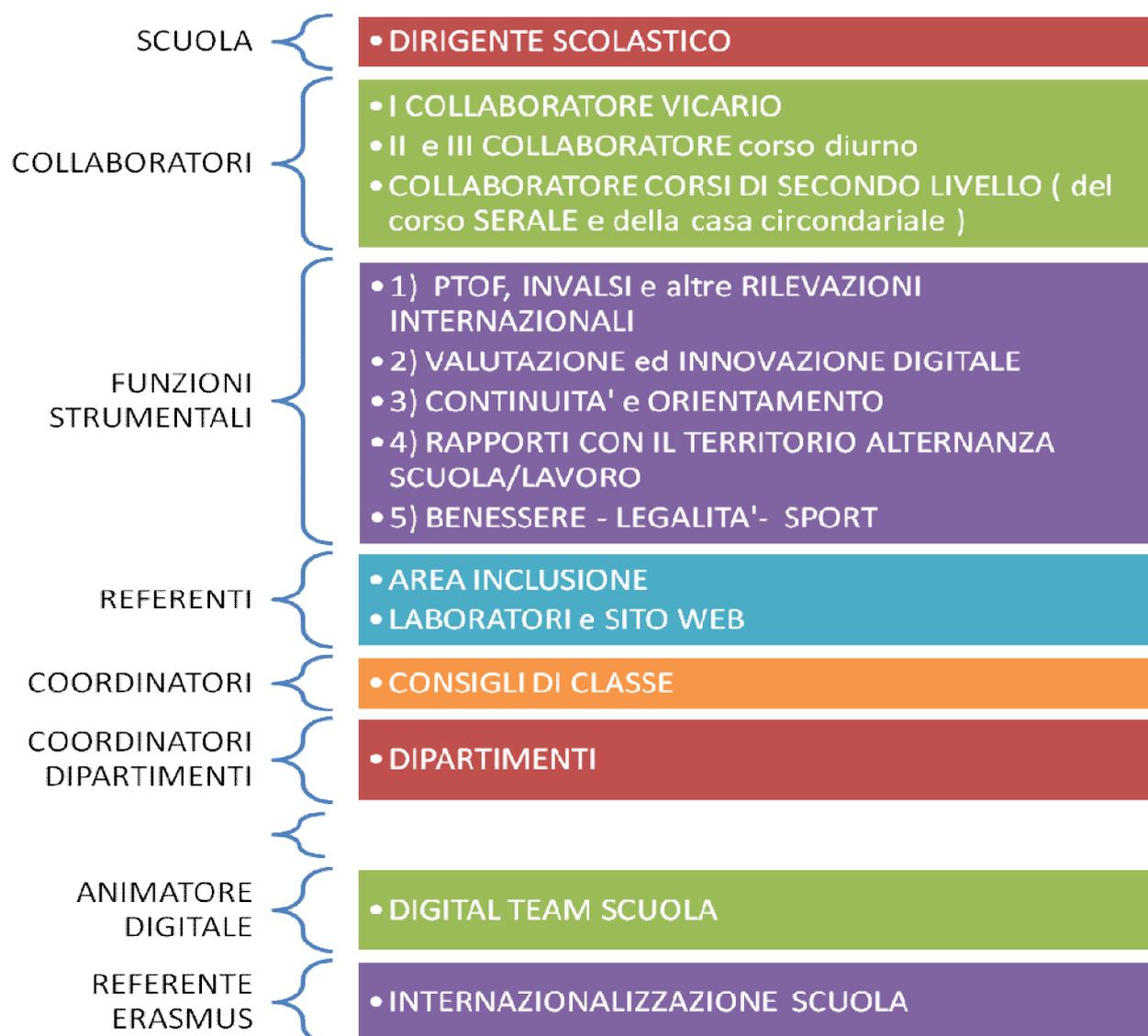


PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA



DIPARTIMENTI

- DIPARTIMENTO STORICO LETTERARIO
- DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE
- DIPARTIMENTO SCIENTIFICO
- DIPARTIMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
- DIPARTIMENTO AZIENDALISTICO
- DIPARTIMENTO DI INFORMATICA
- DIPARTIMENTO SCIENZE MOTORIE
- DIPARTIMENTO TECNOLOGICO
- DIPARTIMENTO RECUPERO E SOSTEGNO

DIPARTIMENTI PER ASSI CULTURALI

- DIPARTIMENTO ASSE DEI LINGUAGGI
- DIPARTIMENTO ASSE MATEMATICO
- DIPARTIMENTI ASSE SCIENTIFICO TECNOLOGICO
- DIPARTIMENTO ASSE STORICO SOCIALE

COMMISSIONI

- COMMISSIONE P.O.F.T. E VALUTAZIONE
- COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO
- COMMISSIONE INCLUSIONE (GLI)
- COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
- COMMISSIONE ERASMUS
- COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE
- COMMISSIONE ACQUISTI

COMITATO DI VALUTAZIONE

- VALUTAZIONE DOCENTI E ANNO DI PROVA
DOCENTI NEOIMMESSI

ORGANO DI GARANZIA

- UNICO PER L'ISTITUTO

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE

- UNICO PER L'ISTITUTO

STAFF DI DIRIGENZA



Fanno parte dello staff

1. Il Dirigente Scolastico : Prof.ssa Antonella Sanvitale
2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi: sig.ra Anna Di Gregorio
3. I quattro Collaboratori del DS
4. I docenti titolari di Funzione Strumentale

Lo Staff si riunisce periodicamente convocato del Dirigente Scolastico.

Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione della Scuola; in particolare condivide la Vision e la Mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

FUNZIONIGRAMMA

IL COLLABORATORE VICARIO

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza;
- È presente a scuola tutte le mattine
- Predispone l'orario didattico e le modalità di accertamento del suo rispetto;
- Collabora alla predisposizione degli organici di istituto ed alla formazione delle classi
- Coordina le attività sia in rapporto al DS che alla segreteria
- Sostituisce gli altri collaboratori in caso di loro assenza
- Cura la sorveglianza interna durante l'intervallo e al cambio dell'ora
- Controlla la presa visione da parte del personale docente delle circolari interne e del materiale informativo
- Predispone comunicazioni di servizio, circolari interne, note operative per i Consigli di classe e scrutini, bozze di delibere e di materiali per il Collegio dei Docenti, calendario dei consigli di classe ed esami vari
- Collabora nella gestione del sito
- Firma le giustificazioni degli alunni, autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate nella sede centrale
- Gestisce in prima istanza le relazioni con docenti, studenti e genitori
- Autorizza le assemblee di classe

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività relative agli scrutini, agli Esami di Stato, di idoneità e integrativi • Gestisce i permessi brevi dei docenti • Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti • Cura l'attuazione delle deliberazioni collegiali • Supporta il DS nell'azione di rilevazione dei bisogni formativi del personale e degli alunni • Svolge le attività di prima accoglienza del personale supplente • Collabora con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria e con il DS per l'organizzazione di eventi • Vigila e controlla l'attuazione normativa relativa al divieto di fumo ed osservanza del Regolamento di Istituto e del Regolamento di vigilanza
<p>2° COLLABORATORE</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e di impedimento dell'altro Collaboratore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'istituto; - È presente a scuola, durante la mattina, per 5 giorni la settimana, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 mentre in vicepresidenza è presente nelle ore non impegnate dalla attività didattica - Non effettua supplenze retribuite se non nelle proprie classi o in caso di mancanza di altri docenti disponibili; - Sostituisce gli altri collaboratori in caso di loro assenza; - Gestisce il piano di recupero, sostegno e potenziamento; - Coordina le attività laboratoriali; - Gestisce in prima istanza le relazioni con docenti, studenti e genitori; - Supporta il DS per azione di rilevazione dei bisogni dell'istituto rispetto alle dotazioni informatiche e tecniche; - Cura la sorveglianza interna durante l'intervallo e al cambio dell'ora; - Collabora con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria; - Gestisce le comunicazioni urgenti; - Predisponde note esplicative e circolari interne; - Firma la giustificazione degli alunni, le autorizzazioni alle entrate posticipate ed alle uscite anticipate; - Collabora nella predisposizione dell'orario didattico; - Autorizza le assemblee di classe; - Cura le relazioni con docenti, studenti e genitori; - Controlla i registri di classe e la firma dei docenti (per presa visione) nel raccoglitore e nel registro elettronico; - Collabora con il DS per l'organizzazione di eventi;

	<ul style="list-style-type: none"> - Vigila e controlla sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo ed osservanza del Regolamento di Istituto e del Regolamento di vigilanza.
<p>3° COLLABORATORE</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e di impedimento degli altri due Collaboratori.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura il rispetto dell'orario delle lezioni e dell'orario di servizio dei docenti, nonché regola le sostituzioni dei docenti assenti; - Controlla la regolare concessione e restituzione delle ore di permesso breve da parte del personale docente; - Rappresenta l'Amministrazione in caso di udienze, in caso di assenza del Dirigente Scolastico e secondo le decisioni concordate con il medesimo; - Collabora con gli altri due colleghi facenti parte dello staff del Dirigente Scolastico nel firmare i permessi di entrata / uscita fuori orario degli alunni; - Coordina l'attività sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria; - Sostituisce gli altri due collaboratori in loro assenza, aiuta la sorveglianza durante l'intervallo e al cambio dell'ora; - Aiuta gli altri collaboratori nella predisposizione delle comunicazioni di servizio e nella calendarizzazione dei Consigli di classe e degli scrutini.
<p>COLLABORATORE CORSI DI SECONDO LIVELLO IN SEDE E PRESSO LA CASA CIRCONDARIALE</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e di impedimento degli altri Collaboratori.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura l'organizzazione scolastica, la predisposizione dell'orario, l'accoglienza e l'orientamento degli studenti del corso serale e della scuola in carcere; • Provvede all'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti; • Progetta e coordina attività di recupero per gli studenti lavoratori e per i detenuti; • Gestisce l'area di ascolto e di sostegno del disagio e delle difficoltà, guidando gli aspetti psicorelazionali e valoriali degli studenti del corso serale e della scuola in carcere; • Media tra le esigenze/attese dello studente e le istituzioni interne ed esterne, favorendo la comunicazione, la leggibilità delle situazioni, la conoscenza reciproca. • Cura tutta la documentazione del corso serale e della scuola in carcere. • Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto. • Raccoglie e valuta il materiale fornito dagli alunni che testimonia la creatività, gli interessi e i momenti significativi della vita scolastica, provvedendo a curarne idonea comunicazione anche attraverso i social network

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'istituto.
COORDINATORE CDC	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico. • Rappresenta la figura di riferimento del C.d.C. per i colleghi, gli studenti, le famiglie, il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori. • Coordina le attività di programmazione didattica e cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati. • Provvede al monitoraggio delle assenze di ciascun alunno e tiene costantemente aggiornata la somma (in ore) delle stesse in ottemperanza al D.P.R n.122/2009 art. 14 comma 7. • Segnala alla Dirigenza eventuali casi di alunni non frequentanti. • Provvede al monitoraggio continuo dei ritardi e delle giustificazioni. Notifica ai Collaboratori della Dirigenza i nomi degli alunni che superano la quota dei cinque ingressi con ritardo. • Segnala alle famiglie e, contemporaneamente, alla Dirigenza ed ai Collaboratori anche per le vie brevi, le eventuali situazioni irregolari emerse dai monitoraggi di cui ai punti precedenti. • Convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento. • Cura la procedura dei provvedimenti disciplinari. • Partecipa ai Gruppi H relativi agli alunni diversamente abili della classe. • Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe. • Si rapporta con le Funzioni Strumentali per le attività previste nel POF. • Sovrintende alle operazioni preliminari dello scrutinio elettronico. • Solo nelle classi quinte (5°) predispone la bozza del Documento finale che sarà approvato dal Consiglio di Classe entro il 15 Maggio.
SEGRETARIO CDC	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta il coordinatore nello svolgimento delle sue mansioni. • Redige in formato elettronico, sul modello predisposto, il verbale delle sedute ordinarie e straordinarie del C.d.C ed ha cura di consegnare lo stesso, completo e firmato, alla segreteria didattica entro max due giorni.
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi • Presiede il dipartimento e ne firma il relativo verbale • È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente • Garantisce il funzionamento, la correttezza e trasparenza del

	<p>dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento • Coordina le proposte per la collaborazione delle linee generali per la programmazione di classe e personale. • Coordina i lavori dei dipartimenti sulle "scelte" dei nuclei fondanti delle discipline e sulle ri-strutturazione dei contenuti disciplinari essenziali <p>Avvia e guida le riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento/apprendimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina il lavoro dipartimentale sulla progettazione comune delle prove di realtà e sulle prove comuni di verifica degli apprendimenti • Coordina le proposte di scelta dei libri di testo, delle attività di aggiornamento di settore e dell'acquisto di materiale didattico .
REFERENTI di PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> • Curano la promozione delle attività progettuali, anche attraverso il sito d'istituto • Assicurano lo svolgimento delle attività previste dai rispettivi ambiti • Operano in diretto contatto con le Funzioni Strumentali nell'elaborare ed attuare adeguati progetti di pertinenza
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole • Diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio • Costituisce e presiede gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>Funzione Strumentale POFT, INVALSI e RILEVAZIONI INTERNAZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza • Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA • Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica • Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF • Elabora e aggiorna la stesura del documento inerente il Piano dell'Offerta Formativa; • Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del POF; • Predisporre l'aggiornamento del Regolamento interno; • Presenta il Piano dell'Offerta formativa agli utenti durante gli open day della scuola; • Presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni; • È supporto logistico alla realizzazione di progetti e sollecita

sinergia di progettualità;

- Partecipa alle riunioni del gruppo di valutazione dell'INVALSI e dei processi di AUTOVALUTAZIONE dell'ISTITUTO;
- Organizza le procedure della somministrazione delle prove INVALSI e dei compiti di realtà;
- Procede all'analisi dei dati INVALSI della scuola e guida la formazione del collegio dei docenti nella lettura ed uso dei dati stessi.

Funzione Strumentale Coordinamento autovalutazione dell'Istituto: innovazione e uso delle nuove tecnologie e supporto docenti

- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA
- Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica
- Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF
- Individua, insieme alla commissione Autovalutazione Istituto, efficaci strumenti di analisi dell'azione complessiva della scuola e mette a punto un coerente sistema di autovalutazione.
- Coordina la redazione del piano annuale di autovalutazione e la sua presentazione.
- Coordina la redazione del piano di miglioramento e la sua presentazione
- Presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni;
- Cura tutto ciò che è in attinenza alla valutazione;
- Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
- Favorisce iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso della LIM e dei Tablet;
- Aggiorna gradualmente la modulistica in sinergia con l'ufficio;
- Propone forme di aggiornamento del personale della scuola e dei genitori.

Funzione Strumentale Orientamento

- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA
- Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica
- Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF
- Cura l'organizzazione delle attività volte alla conoscenza della scuola sul territorio, comprese le giornate di accoglienza;
- Promuove e realizza le giornate di scuola aperta;
- Svolge compiti di proposta e favorisce la collaborazione in materia di progettualità volta alla continuità verticale e

orizzontale;

- Propone e organizza attività progettuali di orientamento per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado;
- Mantiene contatti con le Scuole secondarie di primo grado e cura la conoscenza della nostra offerta formativa;
- Presiede la Commissione Orientamento in Entrata e ne coordina i lavori;
- Propone e organizza attività progettuali di orientamento per gli alunni della scuola in raccordo con le Università e cura la conoscenza della offerta formativa delle stesse;
- Promuove e coordina iniziative educative finanziate e/o realizzate con Enti esterni o con risorse del Fondo Sociale Europeo o nell'ambito dei programmi comunitari;
- Fornisce puntuale informazione sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti ed Istituzioni e sui Progetti europei;
- Attua il monitoraggio dei risultati scolastici degli alunni in uscita.

Funzione Strumentale Benessere alunni, Educazione alla legalità, Sport

- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA
- Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica
- Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF
- Gestisce l'area di ascolto e di sostegno delle difficoltà e dei bisogni delle studentesse e degli studenti mediante la creazione di una rete che vede coinvolti docenti coordinatori di classe, servizi psicologici, ser, consultorio familiare e le famiglie interessate.
- Promuove lo studio assistito e il recupero al fine di attuare una idonea integrazione degli alunni con disagio e provenienti da altri Paesi;
- Promuove e sostiene tutte le azioni messe in campo per favorire la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola.
- Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di promozione della cittadinanza attiva, della legalità, del recupero e dell'integrazione;
- Monitora gli alunni stranieri per conoscere numero, provenienza, difficoltà;
- Coordina le iniziative di accoglienza / inserimento nuovi iscritti (supporto coordinatori di classe);
- Elabora e monitora il progetto inerente l'abbassamento della dispersione e l'inclusione degli stranieri
- Promuove e sostiene tutte le azioni messe in campo per favorire la partecipazione attiva e responsabile degli studenti

alla vita della scuola.

- Promuove le attività volte a potenziare il nuovo indirizzo di Tecnico dello sport;
- Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di promozione della cittadinanza attiva, della legalità, del recupero e dell'integrazione;
- Progetta e coordina percorsi volti al potenziamento dello sport per sostenere, accrescere e potenziare lo sviluppo cognitivo e di cittadinanza attiva
- Coordina le iniziative di accoglienza / inserimento nuovi iscritti (supporto coordinatori di classe);

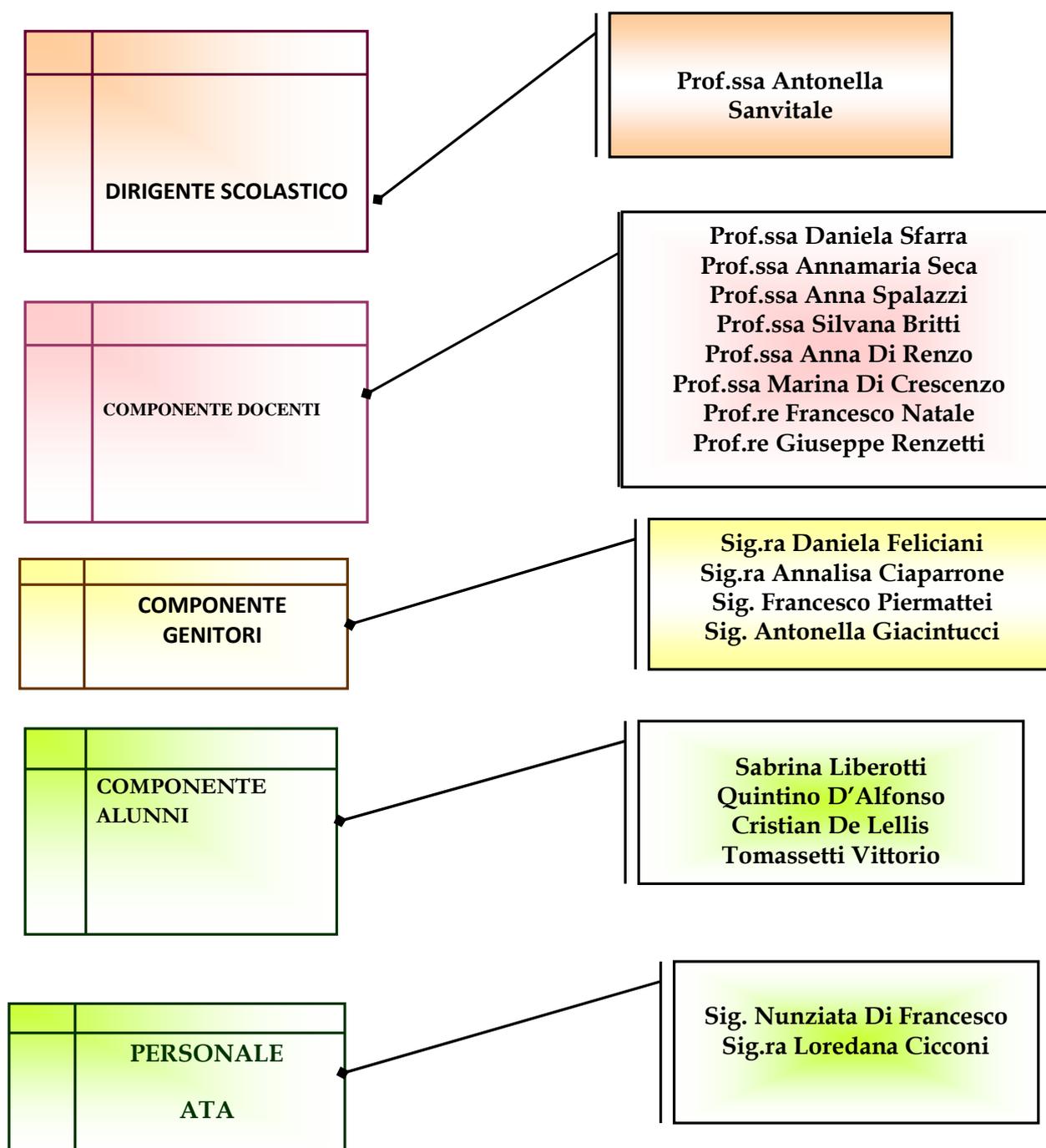
Funzione Strumentale Rapporti con il territorio, Alternanza scuola - lavoro

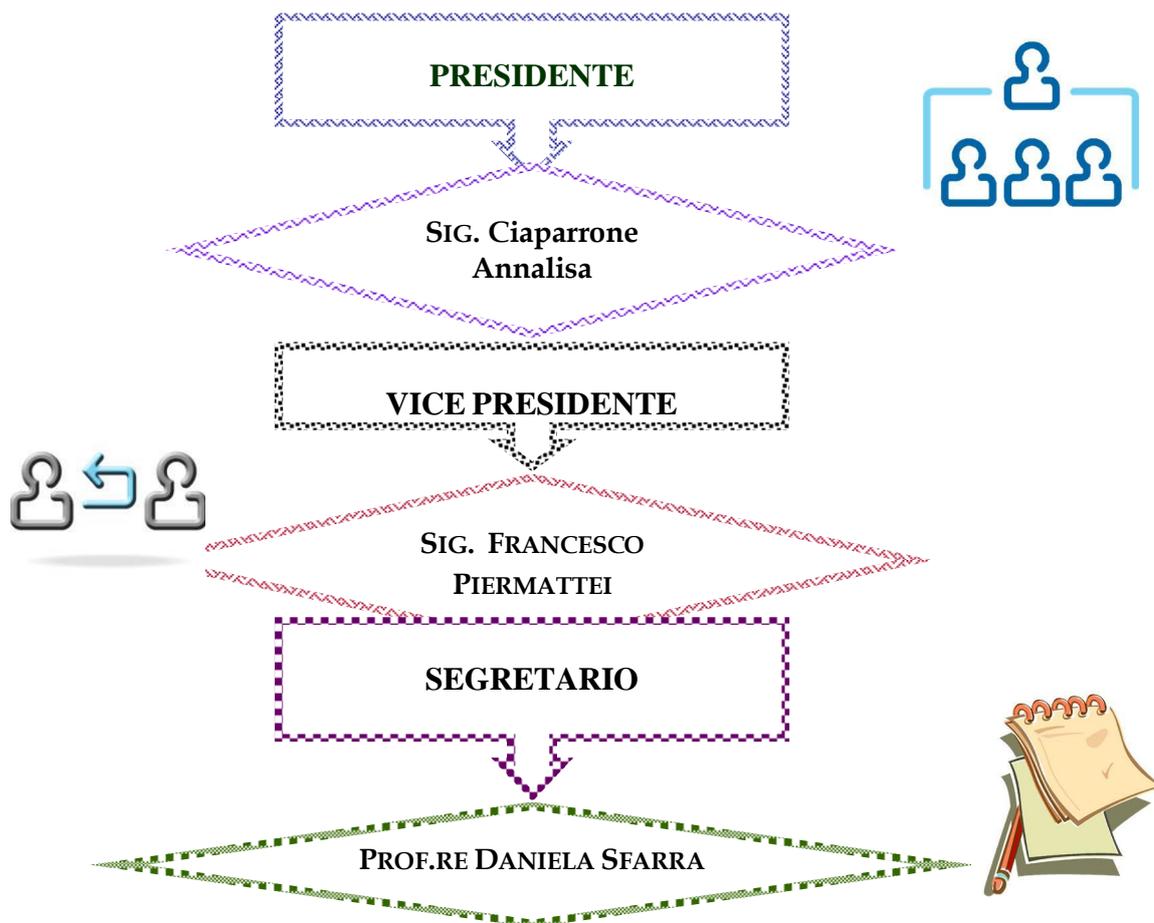
- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA
- Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica
- Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF
- Costruisce solidi rapporti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni, progetti e manifestazioni tese all'apertura e condivisione di una scuola viva e ne coordina l'organizzazione
- Costruisce solidi rapporti con Enti professionali e culturali del territorio
- Promuove la progettazione di percorsi formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni
- Cura la realizzazione di progetti di Alternanza d'intesa con Enti e istituzioni pubbliche e private
- Coordina i rapporti con enti pubblici o Aziende per la realizzazione di stage formativi
- Produce materiale informativo per divulgare e documentare le iniziative di rilevanza pubblica o utile per l'orientamento degli studenti
- Presiede la Commissione Alternanza e ne coordina i lavori.

<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre i materiali necessari per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti delle componenti docenti, genitori e alunni; • Sovrintende alle operazioni elettorali, al conteggio dei voti e alla individuazione degli eletti; • Provvede alla pubblicazione dei risultati delle elezioni per agevolarne la massima diffusione
<p>COMMISSIONE ALTERNANZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora ed attua qualificati progetti di alternanza scuola/lavoro, stage, impresa formativa simulata • Coordina l'organizzazione e realizza manifestazioni, feste e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva in collaborazione con soggetti/enti pubblici e/o privati esterni • Monitora in itinere e verifica i progetti effettuati mediante l'acquisizione di materiali ed altra documentazione e pubblicizza gli stessi
<p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO in ENTRATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone e organizza attività progettuali di orientamento per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado; • Mantiene contatti con le scuole secondarie di primo grado e cura la conoscenza della nostra offerta formativa presso gli studenti
<p>COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora ed utilizza procedure e strumenti adeguati per attuare la VALUTAZIONE D'ISTITUTO • Propone il Piano di Miglioramento
<p>COMMISSIONE POF e POFT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguendo le linee di indirizzo date dal Dirigente Scolastico, cura la Progettazione ed elabora, di concerto con il DS ed il Collegio dei Docenti, il POFT
<p>COMMISSIONE INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora ed attua adeguati progetti di inclusione, benessere, integrazione alunni diversamente abili. • Promuovere la stesura del Piano di Inclusione. • Coordina i docenti di sostegno, la

	gestione del Gruppo H e tutte le problematiche comunque afferenti agli studenti diversamente abili, DSA e BES iscritti a questo Istituto
COMMISSIONE viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta visite e viaggi di istruzione secondo le indicazioni del POF e dei Consigli di Classe; • individua, di concerto con il DS ed i soggetti esterni che, mediante la procedura della gara, sono invitati per la realizzazione delle stesse; formalizzare le proposte/offerte dei soggetti esterni

COMPONENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO





COMPONENTI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

- | | |
|---|--------------------------------|
| ■ DIRIGENTE SCOLASTICO
<i>PRESIDENTE</i> | ■ Prof.ssa Antonella Sanvitale |
| ■ COMPONENTE DOCENTI | ■ Prof.re Francesco Natale |
| ■ COMPONENTE GENITORI | ■ Sig.ra Daniela Feliciani |
| ■ PERSONALE ATA | ■ Sig.ra Loredana Cicconi |
| ■ D.S.G.A.
<i>SEGRETARIO</i> | ■ Sig.ra Anna Di Gregorio |
| ■ COMPONENTE ALUNNI | ■ Christian De Lellis |

FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA

DSGA sig.ra Anna Di Gregorio	Svolge funzioni di programmazione, organizzazione, formazione e coordinamento delle attività degli uffici, in attuazione delle direttive del Dirigente Scolastico.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6 assistenti amministrativi di cui 5 a tempo indeterminato con buona anzianità di servizio e formazione professionale: sig.ra Tonni S., sig.ra Di Luzio P., sig.ra Bonanno S.; sig.ra Trisi M.; sig.ra Sansovini R., sig. Figurato N.; + n.1 unità di personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi del DI 66/2011: Sig. Orletti F.
ASSISTENTI TECNICI	n.3 assistenti tecnici a tempo indeterminato: D'Aiuto A., Mastrodicasa A., Ciamponi M.A.
COLLABORATORI SCOLASTICI	n.13 collaboratori scolastici di cui 11 a tempo indeterminato con buona anzianità di servizio : Cicconi L., D'Agresta F., D'Annunzio F., Di Basilico A., Di Francesco N., Di Giovanni A., D'Isidoro E., Galetta M., Mazzocchetti F., Pasquini V., Vallitto G., Cieri D., Iannetti S.

Articolazione degli Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

La Segreteria è ubicata in un unico edificio, presso l'edificio centrale sede della Presidenza. La gestione dei servizi amministrativi prevede attenzione a quanto indicato nel Piano dell'Offerta Formativa ed è regolato dal Regolamento d'Istituto.

Il personale della segreteria, nella relazione con il pubblico, provvede, anche con l'ausilio di tecnologie informatiche e mediante pubblicazione sul sito della Scuola, all'informazione sugli atti amministrativi, assicurando il diritto di accesso agli atti amministrativi che è alla base della Legge 241 del 1990. La segreteria è inoltre impegnata ad analizzare tutte le proposte finalizzate al miglioramento delle prestazioni lavorative.

In ogni procedura si attua il principio della trasparenza, nel rispetto del diritto alla corretta informazione e all'accesso alla documentazione. Tutte le postazioni degli assistenti sono provvisti di telefono, personal computer, stampante di rete con scanner. Gli uffici hanno un accesso ad internet mediante cavo di rete e l'intera stabile è dotato di connessione wireless. La segreteria osserva il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,00. L'orario di apertura alle 7,45, nonostante la L. 107/2015 non permetta la sostituzione del personale docente nel primo giorno di assenza, garantisce una tempestiva comunicazione da parte del personale assente e la conseguente sostituzione con personale docente interno disponibile.

La scuola durante la sospensione delle attività didattiche resterà chiusa nei giorni stabili in fase di Contrattazione Integrativa d'Istituto e deliberate dal Consiglio d'Istituto .

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico mediante un centralino con modalità di risposta registrata che comunica il nome dell'Istituto, e la possibilità di selezionare l'interno desiderato in base alla qualifica/settore d'interesse

ORARIO SEGRETERIA

ORARIO RICEVIMENTO DEL DIRETTORE SGA

- Dal LUNEDÌ al VENERDÌ ore 11,00 – 12,30

SABATO CHIUSO

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA

- orario antimeridiano

SABATO CHIUSO

LUNEDÌ – MARTEDÌ – MERCOLEDÌ – GIOVEDÌ – VENERDÌ –

ore 8.00/9.00** // 11,00 – 13,00**

****solo in questa fascia oraria saranno ricevute telefonate esterne**

Orario pomeridiano: **MERCOLEDÌ' dalle ore 16,00 alle ore 18,00**

GIOVEDÌ' dalle ore 17,00 alle ore 19,00

UFFICIO SETTORE PERSONALE DOCENTE ED ATA

- Dal LUNEDÌ al VENERDÌ ore 8.00/9.00** // 11,00 – 13,00 **

- SABATO CHIUSO

Orario pomeridiano: LUNEDÌ' dalle ore 15,00 alle ore 16,00- PERSONALE ATA

**** solo in questa fascia oraria saranno ricevute telefonate esterne**

UFFICIO SETTORE AMMINISTRAZIONE – CONTABILITA'

- Dal LUNEDÌ al VENERDÌ ore 8.00/9.00** // ore 11,00 – 13,00

- SABATO CHIUSO

UFFICIO SETTORE PROTOCOLLO

- LUNEDÌ – MARTEDÌ – MERCOLEDÌ – GIOVEDÌ – VENERDÌ –
ore 8.00/9.00** // 11,00 – 13,00**

-

MERCOLEDÌ - Orario pomeridiano: **dalle ore 15,00 alle ore 17,00**

SABATO CHIUSO