

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COMPONENTI DELLO STAFF DI DIREZIONE**

**a.s. 2024/2025**

	<b>Frascoli Laura</b>	<b>Lemme Giuseppe</b>	<b>D'Elia Giuseppe</b>	<b>Calisto Mariano</b>	<b>Cavarretta Antonietta</b>	<b>Cirelli Ercole</b>	<b>Maniscalco Gianfranco</b>
	<i>Vicepresidente</i>	<i>Responsabile corsi I.D.A.</i>	<i>Responsabile di sede e della Sicurezza - RSPP</i>	<i>Responsabile Ufficio Tecnico</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 9:00 *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 8:30 *ore di docenza escluse	Dalle 7:30 *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 9:00 *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 8:30 *ore di docenza escluse	Dalle 7:30 *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 8:30 *ore di docenza escluse	GIORNO LIBERO	Dalle 8:00 *ore di docenza escluse
Giovedì	7:30 – 12:00 *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 8:30 *ore di docenza escluse	Dalle 7:30 *ore di docenza incluse	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 8:30 *ore di docenza escluse	Dalle 7:30 *ore di docenza incluse	Dalle 8:00 *ore di docenza escluse

Sabato	7:30 – 13:00 *ore di docenza escluse	GIORNO LIBERO  Sostituito dal prof. Presta Piero ore 14:00 – 18:30	Dalle 7:45 *ore di docenza escluse ** interventi extraorario all'occorrenza	GIORNO LIBERO Svolgono servizio in ufficio  Prof. Di Franco ore 8:30 – 12:30  A.T. Mennone  A.A. incaricata ore 7:30 – 13:30	GIORNO LIBERO	Dalle 7:30 *ore di docenza incluse	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 sicurezza per i corsi I.D.A. serali.

## ***RESPONSABILE DI SEDE PER LA SICUREZZA***

### **➤ D’Elia Giuseppe**

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***

### **➤ Cirelli Ercole**

Supporto alla Dirigenza Scolastica nelle attività di ordinaria e straordinaria amministrazione in attuazione del P.t.O.F.; sostituzione dei colleghi assenti; gestione della “banca ore”; 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 direttivo ai consigli di classe e agli scrutini; 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.

➤ **Cavarretta Antonietta**

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; supporto direttivo ai consigli di classe e agli scrutini; collaborazione alla gestione organizzativa degli esami di recupero carenze formative; delega all'autorizzazione delle entrate / uscite fuori orario degli studenti; gestione delle adozioni dei libri di testo; gestione della predisposizione e dello svolgimento degli Esami di Stato; organizzazione dei calendari dei colloqui scuola famiglia; collaborazione alla gestione delle problematiche ordinarie e straordinarie relative ai docenti e agli 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.

---

## ***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 DSGA e autorizzazione del Dirigente Scolastico; successivamente l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Contabilità ricevono l'incarico di procedere con l'attività negoziale.