DL SOSTEGNI BIS
CONTRIBUTI ANTICOVID

TESTO DI LEGGE	**ADEMPIMENTI PER LE SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO**	
	ISTITUZIONE AUTONOMA SCOLASTICA PARITARIA	
	- Denominazione: ISTITUTO PARITARIO"V. PARETO"	**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO AMMINISTRAZIONE,FINANZA E MARKETING**
	- Cod. meccanografico	**SATD075006**
	- Indirizzo:	**VIA L. PETRONE, N. 1/4**
	- CAP	**84127**
	- Comune	**SALERNO**
	- Ente gestore	**ACCADEMIA ILEF SRL**
	- Natura giuridica dell'Ente	**SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA**
a) L'organizzazione interna, con particolare riferimento all'articolazione degli uffici e all'organigramma		
	- N. CLASSI	**8**
	- Responsabile della Scuola:	**RAPPRESENTANTE LEGALE**
	- Organo Gestore:	**AMMINISTRATORE UNICO**
	- Coordinatore didattico:	**1**
	- SCUOLA SECONDARIA II GRADO: Docenti n.	**31**
	- SCUOLA SECONDARIA II GRADO: Personale non docente e ATA N.	**6**
	- Ufficio di segreteria n.	**1**
	INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA	

b) Le informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza,compresi gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae e il conmpenso erogato;	- Nell'anno scolastico 2020/2021 indicare se vi sono stati incarichi di collaborazione/ consulenza con specifico riferimento all'attività scolastica (Si precisa che trattasi di incarichi "ad personam" non adenti, associazioni,cooperative o società)	**NO**
	- Indicare il numero totale di contratti:	**0**
c)Il conto annuale del personale e delle relative spesesostenute, con particolare riferimento ai dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, nonché I tassi di assenza;	**COSTO DEL PERSONALE**	
	- Il costo complessivo annuale del personale dipendente relativo all'esercizio anno scolastico 2020/2021 ammonta ad euro:	**€ 95.806,00**
	- Il tasso di assenza percentuale di tutto ilpersonale nell' a.s. 2020/2021 è del:	**2,50%**
d)i dati relativi al personale in servizio con contratto di lavoro non a tempo indeterminate;	**PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**	
	- Docenti n. :	**31**
	- Personale non docente e ATA n. :	**3**
	-	
e)i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del contoconsuntivo;	**DOCUMENTI E ALLEGATI AL BILANCIO**	
		Il bilancio e gli eventuali relativi allegati sono conservati presso la sede legale
f)le informazioni relative ai beni immobili e agli atti di gestione del patrimonio.	**PROPRIETA' BENI IMMOBILIARI**	
	-L'ente (scuola) è proprietario dell'immobile **:**	**SI**
	-	

DL SOSTEGNI BIS - CONTRIBUTI ANTI COVID
ORGANIGRAMMA ISTITUTO PARITARIO "V. PARETO"

CLASSI: 8

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO
E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2020-2021

Questo documento illustra la struttura organizzativa dell'Istituto. Si evidenzia la presenza di 4 aree: dirigenziale, educativo - didattica, Servizi Amministrativi e Ausiliari.Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

AREA DIRIGENZIALE

LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE GESTORE: DOTT. Angrisani Franco	Ha la funzione di rappresentare legalmente l'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali dell'Istituto stesso

COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE: prof. Scontrino Nicola	Il coordinatore didattico provvede all'organizzazione dell'Istituto, ne determina l'indirizzo e il progetto educativo. Svolge attività di coordinamento delle attività didattiche; coordina il personale docente e non, al fine di ottenere i risultati previsti nel PTOF, anche garantendo l'efficacia dei servizi amministrativi. Vigila sull'organizzazione scolastica.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: Santaniello Francesca (fino al 21.03.2021) **Santaniello Annalisa (dal 31.03.2021 a tutt'oggi)**	Ha la responsabilità di sovrintendere i servizi generali amministrativo - contabili e di dirigere il personale amministrativo e ausiliario curando l'organizzazione, provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile; organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

STAFF DI COORDINAMENTO	Lo staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti all'organizzazione e gestione degli stessi anche sulla base delle segnalazioni raccolte. È composto dal Coordinatore delle Attività Didattiche, Collaboratore del Coordinatore delle Attività Didattiche, Il Responsabile Amministrativo, docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

DOCENTI TITOLARI FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF	
GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO **Prof. Scontrino Nicola**	presenta l'identità della scuola al territorio attraverso il Piano Triennale dell'Offerta Formativa coordina la stesura, l'aggiornamento e la pubblicazione del PTOF coordina la progettazione interna d'Istituto, effettua il monitoraggio dei progetti nel corso dell'anno e ne riferisce al Collegio propone e realizza eventuali iniziative di valutazione ed autovalutazione del PTOF (questionari ai genitori, agli studenti, ai docenti, al personale ATA)
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN ITINERE **Prof.ssa Passannante Grimaldi Maria**	sostenere ed aiutare gli studenti nelle loro scelte di studio organizzare l'orientamento in entrata attraverso visite nelle scuole secondarie di primo grado per presentarel'offerta formativa dell'Istituto organizzare di incontri tra scuola, genitori e studenti preparazione materiale di supporto all'attività di orientamento organizzare l'orientamento in itinere, svolto all'interno dell'istituto, allo scopo di sostenere lo studente nelle scelte del percorso di studi.
INTERVENTI E SERVIZI PER GLISTUDENTI: ORIENTAMENTO IN USCITA E RAPPORTI CON IL TERRITORIO **Prof. Lesi Rossella**	sostenere ed aiutare gli studenti nelle loro scelte di studio o di lavoro attraverso la partecipazione ad incontri con operatori di sportello scuola-lavoro e con imprenditori, a progetti di alternanza scuola-lavoro; predisporre la programmazione degli incontri di orientamento universitario mantenere i rapporti con il territorio coordinare dei rapporti con gli Enti e le Istituzioni.
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: PER UNA SCUOLA INCLUSIVA **Prof. Pepe Barbara**	realizzazione di attività di documentazione, promozione e diffusione della cultura dell'inclusione degli allievi BES, disabili e affetti da DSA; informazione sulle norme e sulle leggi che regolano tale materia, consulenza didattica promozione dell'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica speciale supporto ai docenti curricolari e di sostegno relativamente alle norme attuative (stesura PEI e PDP).

COLLABORATORE/VICARIO DEL COORDINATORE **PROF.** PASSANNANTE GRIMALDI MARIA	Supporta il Coordinatore nelle sue attività e prevalentemente nella organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto e attività di insegnamento in classe**.**

AREA GESTIONALE

Assistente amministrativo	Le funzioni sono relative a: Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione della corrispondenza in entrata e uscita - Protocollo

Collaboratore Scolastico	Le funzioni sono relative a: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

Servizi Sicurezza	**RSPP** **RLS** **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO**

AREA EDUCATIVA DIDATTICA

DOCENTI	Svolgono il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

COORDINATORI DI CLASSE	Coordinano la stesura del piano didattico della classe; Sono il punto di riferimento del consiglio di classe, degli alunni e delle relative famiglie; controllano regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;

	coordinano le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES); compilano la Programmazione di classe;

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUISTICO LETTERARIO **Prof.ssa Pepe Barbara**	coordina i docenti di lettere e delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: TECNOLOGICO-SCIENTIFICO **Prof. Pastore Giuseppe**	coordina i docenti delle materie tecniche e scientifiche negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: ECONOMICO-GIURIDICO **Prof.ssa Viglione Orlando**	Coordina le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività Economiche Giuridiche

AREA COLLEGIALE

Consiglio D'Istituto	Fissa criteri organizzativi generali e approva il PTOF Adotta il Regolamento d'Istituto; Delibera su acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici; Fissa criteri generali per la programmazione educativa; Fissa criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; Approva programma annuale e conto consuntivo.

Collegio dei Docenti	Stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale e assume le relative delibere anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica; Progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi; Individua gli strumenti per rilevare la situazione iniziale, intermedia e finale e per verificare e valutare i percorsi didattici; Elabora attività di orientamento, corsi di recupero, di sostegno, sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto; Esprime pareri sull'assegnazione dei docenti alle classi, sulla formazione dell'orario delle lezioni e sulla articolazione del tempo scuola; Delibera sull'adozione dei libri di testo; Progetta attività didattiche curriculari ed extracurricolari.

Consiglio di Classe	Il Consiglio di classe con articolazione semplice ha funzioni e competenze incentrate nel coordinamento didattico e nei rapporti interdisciplinari, in particolare: Cura il coordinamento didattico e interdisciplinare Esprime le valutazioni finali Definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti Attribuisce a ogni docente la responsabilità per lo sviluppo delle competenze Segue l'iter della Programmazione educativo-didattica della classe, in rapporto ai tempi che si sono stabiliti all'inizio dell'anno e ai risultati attesi Pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere Definisce di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;

	Decide le valutazioni periodiche e finali degli studenti della classe Attribuisce, in sede di scrutinio finale, il punteggio del Credito Scolastico