



## ***Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore***

***"M.BARTOLO"***

**PACHINO (SR)**

**LICEO Classico -LICEO Scientifico**

**LICEO delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane**

**I.T.I.S. (Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia - Trasporti e Logistica)**

**I.T.I.S. SERALE (Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia)**

**Sede centrale:** Viale A. Moro sn - 96018 PACHINO (SR)

**Uffici:** Tel. 0931-593596 Fax 0931-597915

**Sede staccata:** Via Fiume -96018 PACHINO (SR) - Tel. e Fax 0931846359

**Codice Fiscale:** 83002910897 - **Email:** [sris01400g@istruzione.it](mailto:sris01400g@istruzione.it) – [sris01400g@pec.istruzione.it](mailto:sris01400g@pec.istruzione.it)

[www.istitutobartolo.it](http://www.istitutobartolo.it) - [www.primopachino.it](http://www.primopachino.it) - [www.sris01400g.scuolanet.info](http://www.sris01400g.scuolanet.info)

\*\*\*\*\*

## **LE NORME**

La scuola osserva tutte le norme, le disposizioni e le procedure definite a livello nazionale e regionale e nell'ambito delle norme sull'autonomia definisce, nel rispetto delle procedure e delle competenze dei vari organi, i momenti di autonomia organizzativa ed i progetti di autonomia didattica. Il regolamento dell'autonomia DPR. N. 275 dell'8-3-1999 attribuisce alla scuola più ampia autonomia organizzativa didattica e di ricerca e sperimentazione. Il regolamento all'art.5 così recita:

### **Art.5 Autonomia organizzativa**

1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzi di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.
2. Gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'art. 138, comma I, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112
3. L'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.
4. In ciascuna istituzione scolastica le modalità di impiego dei docenti possono essere diversificate nelle varie classi e sezioni in funzione delle eventuali differenziazioni nelle scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano dell'offerta formativa.

Il M. Bartolo articola la propria struttura secondo lo schema architettuale più avanti spiegato.

## Lo Staff di Presidenza

Il Preside organizza la gestione con concezione aziendalista, ponendo grande attenzione e cura alla selezione dei quadri dirigenti della scuola a cominciare dalla individuazione della figura chiave del vicepresidente, esonerato dall'insegnamento, al quale delegare delicate incombenze quali la gestione degli alunni e la gestione dell'orario di servizio dei docenti e delle relative sostituzioni. Oltre la figura vicaria il preside nomina uno staff di presidenza, il quale si riunisce ogni settimana, a cui delegare tutte le incombenze gestionali e di direzione della scuola sia dei corsi antimeridiani che dei corsi serali. Il direttore dell'Ufficio Tecnico è altra figura di staff determinante in quanto docente esonerato dall'insegnamento e dedito esclusivamente alla cura dei servizi tecnici della scuola a cominciare dagli acquisti e dalla manutenzione dell'edificio.

## Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi (dott. Carmelo Giannone)

La scuola impiega collaboratori scolastici, impiegati assistenti amministrativi e tecnici, coordinati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.). Il Direttore riceve direttive generali dal preside e sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione.

E' il capo del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze e a lui demandata la gestione delle risorse umane in termini di permessi, ferie, malattie, sostituzioni, turnazione, spostamenti e quant'altro è attinente alla normale vita d'ufficio.



## Segreteria Didattica

**Sig.ra Lucia Caruso - Sig.ra Graziella Lucenti - Sig.ra Concetta Nacchetti**

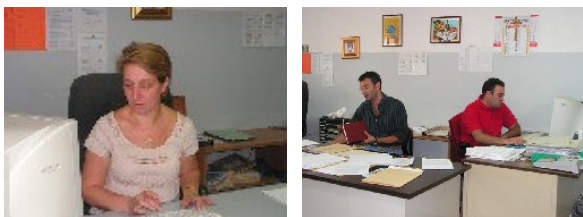


L'ufficio fornisce importanti supporti al direttore e al preside, ai collaboratori del preside, ai docenti e agli alunni per tutte le incombenze di carattere didattico gestite dai vari operatori; una delle funzioni più importanti è quella del rilascio della certificazione al pubblico che avviene, ove possibile, in tempo reale, utilizzando al meglio l'informazione di tutte le procedure. Cura tra l'altro: iscrizione alunni, elenchi alunni, richiesta e invio documenti, registro generale alunni, registro dei diplomi sostitutivi, registro dei diplomi originale, registro carico e scarico diplomi, registro infortuni, registro tasse scolastiche, registro certificati, foglio notizie, tabelloni voti, certificati vari, intestazione pagelle, statistiche, corrispondenza con Enti vari, esoneri educazione fisica, predisposizione Atti per gli esami integrativi - idoneità - maturità. Pratiche borse di studio, pratiche contributi regionali e comunali (trasporti, libri).

**Orario dello sportello aperto al pubblico: ore 10.30- 12.30 di tutti i giorni feriali.**

## Segreteria Amministrativa

- **Ufficio Stipendi: Sig. Luigi Spatola**
- **Ufficio Bilancio: Sig.ra Concetta Cammisuli**



E' il settore più a contatto con l'ufficio del D.S.G.A. per la specificità delle mansioni svolte. Cura in particolare: tabelle liquidazione assegni personale, progressione carriera, arretrati ricostruzione carriera, mod. A, conguagli fiscali, liquidazione compensi ferie, liquidazione compenso incentivante, liquidazione indennità funzione direttiva. Liquidazione indennità Istituto Preside e coordinatore D.S.G.A..

liquidazione indennità di missione, liquidazione compensi corsi di recupero, liquidazione compensi per lavoro straordinario, liquidazione compenso attività gruppo sportivo, liquidazione compensi commissioni esami maturità, compilazione schede fiscali, registro fatture, registro stipendi, registro I.N.P.S., registro C/C postale, registro minute spese, registro partitari, registro di cassa, mandati e reversali, predisposizione allegati bilancio previsione e conto consuntivo, modelli 101 CUD, modelli 770, modelli 01/M, contributi a carico del personale e dello Stato, prospetto trimestrale fabbisogno spese del personale, rapporti con la banca cassiera, immatricolazione personale, rilevazione dati personale, elenchi personale, registro personale.

**Orario dello sportello aperto al pubblico: ore 10.30- 12.30 di tutti i giorni feriali con rilascio in tempo reale ove possibile di tutta la certificazione.**

## Rappresentanze Sindacali Unitarie

- **Prof. Giuseppe Messina**
- **Prof. Angelo Lauretta**
- **Antonino Francalanza**

Le RSU sono un organo elettivo votato dall'insieme del personale della scuola e costituiscono un soggetto che contratta con il Dirigente Scolastico materie attinenti all'organizzazione del lavoro e alla erogazione dei compensi incentivanti per garantire il regolare funzionamento delle strutture e dei servizi offerti dalla scuola. I membri RSU sono equiparati alle rappresentanze sindacali aziendali ai sensi della legge 300/70. Le RSU sono i soggetti titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica. Il contratto Integrativo di Scuola regola le seguenti materie:

- Divisione del lavoro e incarichi
- Orario di lavoro
- Attività aggiuntive

## Ufficio Personale (Sig. Spatola Luigi)

Cura in particolare: registro assenze, registro certificati personale, registro lavoro straordinario, predisposizione visite fiscali, decreti assenze, ricerca personale supplente, nomina personale supplente, formazione graduatorie d'istituto personale supplente, formazione graduatorie interne (perdenti posto), predisposizione turnazione personale ATA, prospetti ferie personale ATA, prospetti recuperi chiusure prefestive personale ATA, convocazione OO.CC., predisposizione Atti elezioni OO.CC., estratti delibere OO.CC., organico di fatto e di diritto.

## **Ufficio Protocollo e Sportello Informativo**

**Sig.ra Corrada Cultrera - Sig.ra Mireya Tuccitto -Sig.ra Emanuela Lopresti**

Gestisce la posta in ingresso e, più in generale, qualunque pratica in arrivo. Cura in particolare: protocollo corrispondenza arrivo/partenza ed archivio pratiche utilizzo strutture esterne alla scuola (palestre, etc.), pratiche utilizzo scuola per elezioni, registro decreti.

## **Archivio**

Cura la raccolta di Atti e di documenti dell'Istituzione scolastica.

## **Magazzino**

**Sig. Corrado Cultrera**

Deposito del materiale di consumo e, in generale, della merce in arrivo. Ne cura, in particolare, la corrispondenza postale e lo smistamento in base alle richieste avanzate singoli docenti presso l'Ufficio Tecnico.

## **Relazioni Pubbliche**

**La Presidenza e il D.S.G.A. ricevono il pubblico tutti i giorni, previo appuntamento.**