

Adempimenti

**contributi alle scuole paritarie primarie e secondarie – decreto legge 25 maggio 2021 n. 73,
convertito con modificazioni dalla legge 23 luglio 2021 n. 106, art. 58 comma 5 e 5 bis**

TESTO DI LEGGE	ADEMPIMENTI PER LE SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO	
	ISTITUZIONE AUTONOMA SCOLASTICA PARITARIA	
	- Denominazione: ISTITUTO PARITARIO "FERRARI"	ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO INDIRIZZO MECCANICA, MACCHINE ED ENERGIA ART. MECCANICA E MECCATRONICA
	- Cod. meccanografico	SATFH5500B
	- Indirizzo:	VIA SETTIMIO MOBILIO N. 17
	- CAP	84127
	- Comune	SALERNO
	- Ente gestore	Arcam s.r.l.
	- Natura giuridica dell'Ente	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
a) L'organizzazione interna, con particolare riferimento all'articolazione degli uffici e all'organigramma	- N. CLASSI	4
	- Responsabile della Scuola:	RAPPRESENTANTE LEGALE
	- Organo Gestore:	AMMINISTRATORE UNICO
	- Coordinatore didattico:	1
	- SCUOLA SECONDARIA II GRADO: Docenti n.	12
	- SCUOLA SECONDARIA II GRADO: Personale non docente e ATA N.	4
	- 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 compenso erogato;	- Nell'anno scolastico 2020/2021 indicare se vi sono stati incarichi di collaborazione/consulenza con specifico riferimento all'attività scolastica	NO
	- Indicare il numero totale di contratti:	0
c) Il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, 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 finanziario 2020 ammonta ad euro:	€ 34.414,29
	- Il tasso di assenza percentuale di tutto il personale nell'anno 2020 è del:	1,50%
d) i dati relativi al personale in servizio con contratto di lavoro non a tempo indeterminate;	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
	- contratti a tempo a tempo determinato personale docente a.s. 2020/2021 n.:	11
	- contratti a tempo determinato personale ATA a.s. 2020/2021 n.:	6
e) i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo;	DOCUMENTI E ALLEGATI AL BILANCIO	
		Il bilancio è depositato presso il registro delle imprese della Camera di Commercio e presso la sede legale della società.
f) le informazioni relative ai beni immobili e agli atti di gestione del patrimonio.	PROPRIETA' BENI IMMOBILIARI	
		La società non possiede beni immobili

ORGANIGRAMMA a.s. 2020/2021





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

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE GESTORE: DOTT. Amoroso Giuseppe

**LEGALE RAPPRESENTANTE
DELL'ENTE GESTORE**

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.

COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE: prof. Di Martino Sergio

**COORDINATORE DELLE
ATTIVITA' DIDATTICHE**

Coordina le attività didattiche, facilita e consolida rapporti positivi tra le persone coinvolte, allo scopo di ottenere i risultati attesi ed esplicitamente dichiarati nel Piano Triennale dell' Offerta Formativa. Coordina, dirige e vigila sul personale docente

e non docente in servizio; è responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica; vigila sulla efficienza dei servizi tecnici e amministrativi; collabora con l'ente gestore per la efficiente organizzazione della scuola.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: Della Torre Angelica

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione,

STAFF DI COORDINAMENTO

Lo **staff di Coordinamento** è composto da:

1. Il Coordinatore delle Attività Didattiche
2. Il Collaboratore del Coordinatore delle Attività Didattiche
3. Il Responsabile Amministrativo
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI COORDINAMENTO

Lo Staff affianca il Coordinatore delle Attività Didattiche nell'organizzazione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte.

COLLABORATORE/VICARIO DEL COORDINATORE PROF.SSA Giordano Adele

COLLABORATORE/VICARIO DEL COORDINATORE	<p>Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto e attività di insegnamento in classe.</p> <p>Il docente collaboratore sostituisce il Coordinatore delle Attività Didattiche in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Coordinatore sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporta il Coordinator nell' organizzazione interna;• Collabora con il Coordinator per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;• Coordina l'organizzazione dell'Istituto (comprese le sostituzioni dei docenti assenti);• Collabora con il Coordinator per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;• Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;• Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
---	---

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUISTICO LETTERARIO	<p><i>Prof.ssa Palladino Anna Rosa</i></p> <ul style="list-style-type: none">• coordina i docenti di lettere e delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: TECNOLOGICO-SCIENTIFICO	<p><i>Prof. Pastore Arturo</i></p> <ul style="list-style-type: none">• coordina i docenti delle materie tecniche e scientifiche negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<i>Prof.ssa Giordano Adele</i> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	<i>Prof.ssa Giordano Adele</i> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo

COMMISSIONI

PTOF E ESAME DI STATO	Aliberti Salvatore, Bel Fiore Marco, Giordano Adele.
------------------------------	--

FUNZIONI STRUMENTALI

Gestione del piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto	<i>Prof. Pastore Arturo</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<i>Prof.ssa Palladino Anna Rosa</i> <ul style="list-style-type: none"> • sostenere ed aiutare gli studenti nelle loro scelte di studio • organizzare l'orientamento in entrata attraverso visite nelle scuole secondarie di primo grado per presentare l'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 gli studenti: orientamento in	<i>Prof. Basile Nunziante</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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

uscita e rapporti con il territorio	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Prof. Aliberti Salvatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

SERVIZI DI SEGRETERIA	<p>Responsabile amm.vo e Assistenti amministrativi incaricati</p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.</p> <p>Statistiche - SIDI ALUNNI</p> <p>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.</p> <p>Pratiche alunni con disabilità.</p> <p>Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI.</p> <p>Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</p> <p>Gestione richieste Pre-post/scuola.</p> <p>Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni.</p> <p>Gestione della corrispondenza in entrata e uscita</p> <p>Protocollo</p>
SERVIZI AUSILIARI	<p>Collaboratori scolastici</p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <p>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;</p> <p>pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.</p>



Tassi di assenza e maggior presenza del personale

ANNO 2020						
Mese	Num. dipendenti in forza nel mese	Totale giornate lavorative del mese	Totale assenze nel mese	Totale giorni di presenza nel mese	Percentuale presenza	Percentuale assenza
Gennaio	15	300	0	300	100%	0%
Febbraio	15	300	0	300	100%	0%
Marzo	16	320	0	320	100%	0%
Aprile	15	300	0	300	100%	0%
Maggio	15	300	0	300	100%	0%
Giugno	15	300	0	300	100%	0%
Luglio	18	360	0	360	100%	0%
Agosto	5	100	50	50	50%	50%
Settembre	10	200	0	200	100%	0%
Ottobre	14	280	0	280	100%	0%
Novembre	14	280	0	280	100%	0%
Dicembre	14	280	0	280	100%	0%

ANNO 2021						
Mese	Num. dipendenti in forza nel mese	Totale giornate lavorative del mese	Totale assenze nel mese	Totale giorni di presenza nel mese	Percentuale presenza	Percentuale assenza
Gennaio	15	300	0	300	100%	0%
Febbraio	16	320	0	320	100%	0%
Marzo	17	340	0	340	100%	0%
Aprile	17	340	0	340	100%	0%
Maggio	16	320	0	320	100%	0%
Giugno	17	340	0	340	100%	0%
Luglio	8	160	0	160	100%	0%



N. PRA/48605/2021/CSAAUTO

SALERNO, 10/11/2021

RICEVUTA DELL'AVVENUTA PRESENTAZIONE VIA TELEMATICA ALL'UFFICIO
REGISTRO IMPRESE DI SALERNO
DEI SEGUENTI ATTI E DOMANDE:

RELATIVAMENTE ALL'IMPRESA:
ARCAM S.R.L.

FORMA GIURIDICA: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
CODICE FISCALE E NUMERO DI ISCRIZIONE: 05607000659
DEL REGISTRO IMPRESE DI SALERNO

SIGLA PROVINCIA E N. REA: SA-459313

ELENCO DEGLI ATTI PRESENTATI:

1) 718 BILANCIO MICROIMPRESE

DT. ATTO: 31/12/2020

ELENCO DEI MODELLI PRESENTATI:

B DEPOSITO BILANCIO

DATA DOMANDA: 22/07/2021 DATA PROTOCOLLO: 22/07/2021

INDIRIZZO DI RIFERIMENTO: BTDDL60D14F839V-BITTARELLI ADOLFO-ADOLFO

Estremi di firma digitale



N. PRA/48605/2021/CSAAUTO

SALERNO, 10/11/2021

VOCE PAG.	MODALITA' PAG.	IMPORTO	DATA/ORA
IMPOSTA DI BOLLO	CASSA AUTOMATICA	**65,00**	22/07/2021 17:09:23
DIRITTI DI SEGRETERIA	CASSA AUTOMATICA	**62,70**	22/07/2021 17:09:24

RISULTANTI ESATTI PER:

BOLLI		**65,00**	CASSA AUTOMATICA
DIRITTI		**62,70**	CASSA AUTOMATICA
TOTALE	EURO	**127,70**	

*** Pagamento effettuato in Euro ***

FIRMA DELL'ADDETTO
PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

Data e ora di protocollo: 22/07/2021 17:09:23

Data e ora di stampa della presente ricevuta: 10/11/2021 09:39:49

Bilancio di Previsione anno 2021

Ragione Sociale : ARCAM S.R.L.

Codice Fiscale : 05607000659

Partita Iva : 05607000659

Indirizzo : VIA SETTIMIO MOBILIO 17 84127 SALERNO SA

Attività: 855990-ALTRI SERVIZI DI ISTRUZIONE NCA

Stato Patrimoniale

Attività			Passività		
Conto	Descrizione	Saldo Progr.	Conto	Descrizione	Saldo Progr.
05	CREDITI VERSO SOCI PER VERS. ANCORA DOV	0,00	20	FORNITORI	7.319,24
10	IMMOBILIZZAZIONI	5.000,00	32	PATRIMONIO NETTO	8.273,17
14	CLIENTI	2.000,00	35	FONDI PER RISCHI E ONERI E TFR	2.773,86
18	CREDITI VARI	60.000,00	40	DEBITI	1.500,00
22	DISPONIBILITA' LIQUIDE	5.000,00	48	DEBITI VARI	41.109,02
25	RATEI E RISCONTI ATTIVI	200,00			
	Totale	72.200,00		Totale	60.975,29
	Perdita			Utile	11.224,71
	<i>Totale a pareggio</i>	<i>72,200,00</i>		<i>Totale a pareggio</i>	<i>72.200,00</i>

Bilancio di Previsione anno 2021

Ragione Sociale : ARCAM S.R.L.

Codice Fiscale : 05607000659

Partita Iva : 05607000659

Indirizzo : VIA SETTIMIO MOBILIO 17 84127 SALERNO SA

Attività: 855990-ALTRI SERVIZI DI ISTRUZIONE NCA

Conto Economico

Costi			Ricavi		
Conto	Descrizione	Saldo Progr.	Conto	Descrizione	Saldo Progr.
60	COSTI DELLA PRODUZIONE	56.000,00	55	VALORE DELLA PRODUZIONE E RICAVI VARI	112,024,71
63	COSTI PER IL PERSONALE	41.000,00			
70	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	1.000,00			
78	ACCANTONAMENTI E ONERI DIVERSI	500,00			
80	ONERI FINANZIARI	300,00			
86	ONERI STRAORDINARI, IMPOSTE	2.000,00			
	<i>Totale</i>	100.800,00		<i>Totale</i>	112,024,71
	Utile	11.224,71		Perdita	
	<i>Totale a pareggio</i>	112,024,71		<i>Totale a pareggio</i>	112,024,71