

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Giovanni Falcone – Fisciano (SA)**  
**Istituto Paritario di Istruzione Secondaria Superiore**

Istituto Tecnico settore Economico indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing, articolazione Servizi Informativi Aziendali  
Via Del Centenario, 82 – Codice Meccanografico SATD4E5000  
Ente gestore: START UP LAVORO & FORMAZIONE SRL Via Del Centenario, 82 84084 Fisciano (SA) tel. 089/9846194  
mail [segreteria@startuplavoroformazione.it](mailto:segreteria@startuplavoroformazione.it) [segreteria@ist-siafalcone.it](mailto:segreteria@ist-siafalcone.it) [direzione@ist-siafalcone.it](mailto:direzione@ist-siafalcone.it) P.IVA 06158040656  
[www.ist-siafalcone.it](http://www.ist-siafalcone.it)

A tutti i docenti

Personale ATA

Albo

Atti

## INDICAZIONI PER L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO 2025/26

L'inizio di questo anno scolastico rappresenta per il nostro istituto una nuova sfida per stare al passo con i tempi, nel rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti da una normativa in costante evoluzione.

Sulla base della necessità di rispondere a una domanda di efficienza, trasparenza, snellimento dell'attività amministrativa questa istituzione scolastica cercherà di attivare modalità organizzative innovative utilizzando al massimo le competenze del proprio personale. Punto nevralgico per un'organizzazione della scuola coerente e rispettosa delle prerogative formative a cui deve fare fronte saranno organizzate attività finalizzate a:

- 1. formazione delle classi e contestuale assegnazione alle stesse in concomitanza con la presa di servizio,**
- 2. predisposizione orario attività didattiche inizialmente provvisorio e successivamente definitivo a partire dal 1 ottobre 2025,** (si precisa che il dirigente scolastico formerà le classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e proposte del collegio dei docenti).
- 3. Sarà predisposto un piano delle attività del personale ATA con relativo orario di servizio,**
- 4. Sarà predisposto l'organigramma degli uffici con orario di ricevimento,**
- 5. Sarà predisposto orario dei docenti e delle lezioni,**
- 6. Sarà predisposto un organico dei docenti,**
- 7. Sarà predisposto un organico del personale ATA,**

8. Sarà predisposto un organigramma degli organi collegiali che sarà elaborata dal collegio docenti e approvato dal consiglio d'istituto,
9. Sarà predisposta una bacheca per gli alunni nella quale saranno inserite comunicazioni e informazioni sulle attività didattiche. anche per i genitori sarà predisposta un bacheca murale e multimediale per garantire contatti costanti con l'istituzione scolastica.
10. Sarà a cura della scuola verificare e pubblicare sul sito web la documentazione prevista dal DLg 33 del 2013 relativa a:
  - Carta dei servizi,
  - regolamento di istituto,
  - codice di comportamento.

Per quanto concerne la gestione della privacy ( DLg 96/2003) la scuola avrà cura di utilizzare il trattamento dei dati da destinare al personale interno, ai genitori degli alunni ai fornitori esterni nel pieno rispetto della normativa vigente. Il dirigente scolastico individuerà i collaboratori ai quali delegare specifici compiti, comunicherà con appositi avvisi l'orario di ricevimento al pubblico anche su appuntamento telefonico, verificherà e proporrà l'aggiornamento del regolamento d'istituto. Garantirà il corretto adempimento previsto nell'ottica delle trasparenza per tutti gli atti che saranno pubblicati sul sito web.

La coordinatrice delle  
attività educative  
e didattiche  
**(Dott.ssa BOFFA MARIA)**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93