



FONDAZIONE ANTONIO LOCATELLI

Ente gestore del Polo Scolastico A.Locatelli- Virgo Lauretana – Scuole Paritarie:  
Scuola dell'infanzia Virgo Lauretana – cod. magg. AP1A02000B  
Scuola primaria paritaria Virgo Lauretana – cod. magg. AP1E005007  
Scuola secondaria di 1° grado paritaria Virgo Lauretana – cod. magg. AP1MUM500N  
Liceo scientifico Aeronavale paritario A. Locatelli - cod. magg. APPSZ65005  
Liceo scientifico quadriennale paritario A. Locatelli - cod. magg. APPSNE500L  
Istituto Tecnico Aeronavale paritario A. Locatelli- cod. magg. APTFOR5004  
c.f. 91040350448 p.iva 02200480446 – via Parini 69/73 63066 Grottammare (AP)

## **ADEMPIMENTI L. 106/2021**

### **A - ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Al fine di garantire il governo e di controllo delle attività, con le responsabilità connesse, la Fondazione si è dotata della seguente organizzazione interna.

#### **ASSEMBLEA DEI SOCI**

Si riunisce formalmente almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio di esercizio e ogni volta ne sorga la necessità, condividendo e indirizzando le strategie e gli obiettivi degli organi sociali e scolastici.

#### **PRESIDENZA e DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

E' l'organo decisionale principale dell'ente gestore Fondazione Locatelli con competenza di elaborazione di strategie d'intervento, supervisione, controllo e verifica delle singole attività di ogni struttura del Gruppo. Opera in diretto contatto con i riferimenti gestionali delle singole realtà e solo attraverso gli stessi interviene sulle singole attività di struttura. Il Presidente è il rappresentante legale della Fondazione, responsabile ultimo della gestione Amministrativa, Finanziaria, Organizzativa e di tutti i servizi erogati dalla scuola. E' responsabile della direzione amministrativa ed organizzativa del centro scolastico. A lui compete la razionalizzazione sinergica delle diverse funzioni aziendali ed il migliore e razionale utilizzo delle risorse disponibili. Coordina inoltre e controlla le attività della SEGRETERIA (SEGRETERIA DIDATTICA; AMMINISTRAZIONE E PERSONALE) e dei SERVIZI GENERALI SEGRETERIA DIDATTICA

Opera in stretta collaborazione con il COORDINATORE DIDATTICO D'ISTITUTO al quale delega le rispettive specifiche funzioni di settore.

#### **COORDINATORI DIDATTICI**

La conduzione didattica è affidata ad un COORDINATORE DIDATTICO. Esso è responsabile della DIREZIONE DIDATTICA delle scuole, del lavoro del collegio docenti, dei rapporti con il Ministero della Pubblica istruzione nelle sue emanazioni regionali e provinciali, del rispetto dei requisiti di parifica previsti dalla normativa ministeriale. Al coordinatore didattico spetta la supervisione e l'impostazione del lavoro dei singoli docenti e loro organi collegiali per il perseguimento degli obiettivi generali e particolari della cooperativa, nel pieno rispetto della normativa di settore.

## **DOCENTI**

Il CORPO DOCENTI è il cuore pulsante di tutta l'attività educativa e culturale della scuola. Ad essi è dedicata particolare attenzione sia nella selezione sia nella formazione culturale e didattica continua.

### **SEGRETERIA DIDATTICA**

Rappresenta la funzione operativa e di servizio nella gestione delle informazioni di carattere didattico quali iscrizioni, comunicazioni ai genitori, gestione degli elenchi alunni, impostazione pagelle ecc. Tale funzione è esercitata in stretta collaborazione con il Rettore, i Dirigenti scolastici e il Segretario Generale.

In particolare si occupa di:

- Impostare e gestire archivi, elenchi, pagelle e indirizzari vari al servizio delle diverse funzioni didattiche
- della scuola, supportando i docenti nell'inserimento dei relativi dati (voti, giudizi, scrutini, esami, ecc.).
- Gestire le comunicazioni da e verso gli utenti e le circolari interne ai Docenti.
- Supportare nelle diverse necessità didattiche Dirigenti e responsabili scolastici
- Curare le pratiche relative alla parità scolastica previste dagli ordinamenti ministeriali per l'istruzione.

### **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

Rappresenta la funzione operativa e di servizio nella gestione delle informazioni amministrative – economiche quali riscossione dei contributi alla gestione da parte delle famiglie, prima nota, pagamenti fornitori e dipendenti, riscossioni contributi enti finanziatori ecc. Tale funzione è esercitata in stretta collaborazione con il Legale Rappresentante

In particolare si occupa di:

- Riscuotere dagli utenti i contributi relativi alla gestione, servizi didattici aggiuntivi, materiale didattico, gite
- Gestire il flusso finanziario dell'attività del Centro Scolastico in collaborazione con il Legale Rappresentante e il consulente incaricato al controllo di gestione.
- Registrare le fatture attive e passive dell'esercizio;
- Predisporre i pagamenti dei fornitori.
- Esercitare l'amministrazione del personale (fogli presenza giornaliera, permessi e malattie, rimborsi chilometrici, pagamento emolumenti, tasse e contributi personale ecc.) in stretta collaborazione con il Segretario Generale.
- Istruire le istanze di acquisto materiale didattico e di segreteria.

### **SERVIZI GENERALI**

Rappresenta la funzione operativa e di servizio nella gestione dei servizi accessori alle attività didattiche.

In particolare si occupa dei seguenti servizi:

- vigilanza ai piani
- pulizia e sanificazione locali
- gestione delle risorse informatiche
- manutenzione immobile e impianti
- sicurezza
- trasporto scolastico alunni