

# ORGANIZZAZIONE

## Periodo didattico: quadrimestri

## Figure e funzioni organizzative

### Collaboratori del Dirigente Scolastico (n. 2)

- ★ 1<sup>a</sup> Collaboratore (scuola secondaria): Funzioni vicarie, orario, formazione classi, graduatorie interne, cattedre, gestione ferie e permessi brevi dei docenti, ritardi e uscite anticipate degli studenti, pianificazione dei consigli di classe, rapporti con i genitori, esami di Stato, vigilanza e controllo, visite, viaggi di istruzione, scambi e rapporti con l'estero.
- ★ 2<sup>a</sup> collaboratore (scuola Primaria): Orario, formazione classi, ritardi e uscite anticipate degli studenti, pianificazione dei consigli di classe, rapporti con i genitori, vigilanza e controllo, visite, viaggi di istruzione.  
Referente organizzazione iniziative interne/esterne (studenti e docenti), spazi, arredi, strumentazione, acquisti, rapporti con Enti esterni per formazione/tirocini.

### Docenti con Funzione Strumentale (n. 5)

- ★ Funzione Strumentale Area 1 - PTOF e Autovalutazione: Coordinare il Nucleo di Autovalutazione per: Revisionare il RAV, identificando gli obiettivi di miglioramento. Verificare l'efficacia del POF in vigore.  
Integrare e progettare eventuali aggiunte e/o modifiche. Curare l'elaborazione del PTOF ai sensi della L. 107/2015 secondo gli indirizzi del Dirigente Scolastico.  
Curare l'elaborazione del Piano di Miglioramento.

- ★ **Funzione Strumentale Area 2 - Inclusione:** Coordinamento funzionale del Progetto Accoglienza ed Intercultura ed aspetti correlati. Predisposizione dei progetti da inserire nel P.O.F. relativamente all'area dell'Inclusione; Diffusione della cultura dell'inclusione; Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; Partecipazione ad incontri organizzati dall'UST relativi all'Intercultura; Funzioni specifiche in merito ai temi dell'adozione; Rilevazione, monitoraggio, valutazione del livello di inclusività dell'Istituto e relativa redazione del Piano Annuale per l'Inclusività.
  
- ★ **Funzione Strumentale Area 3 - Handicap:** Coordinamento del gruppo di lavoro sulla disabilità d'Istituto (GLI); Coordinamento degli insegnanti di sostegno per l'elaborazione dei Piani Educativi Individuali; Collaborazione con il gruppo di lavoro sulla disabilità dell'UST (GLIP); Rapporti con le A.S.L., l'Ufficio S.M.I.A., i Servizi sociali degli Enti Locali; Redazione del calendario e partecipazione agli incontri dei GLIH; Raccolta e controllo della conformità e della completezza dei dati e della documentazione sanitaria relativa agli alunni con certificazione di handicap; Predisposizione di progetti relativamente all'area della disabilità.
  
- ★ **Funzione strumentale Area 4 - Continuità:** Coordinamento dell'attività di orientamento scolastico in entrata ed in uscita; Predisposizione del calendario degli incontri con i docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° e 2° grado; Partecipazione agli incontri tra docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria, Primaria e Secondaria di 1° e Secondaria di 1° e Secondaria di 2° grado finalizzati alla continuità e all'orientamento; Coordinamento degli incontri di Staff per la formazione delle classi iniziali, in collaborazione con il Dirigente scolastico.

★ **Funzione Strumentale Area 5 - Tecnologie** (include i compiti dell'Animatore digitale):  
Gestione, aggiornamento e manutenzione del sito web dell'Istituto; Incremento della documentazione educativo-didattica attraverso le TIC; Promozione nell'Istituto dell'uso didattico delle TIC nei processi di apprendimento/insegnamento e in particolare delle strategie di uso delle TIC per realizzare apprendimenti;  
Organizzazione di corsi di aggiornamento sulle TIC per i docenti; Predisposizione di progetti da inserire nel POF relativi alle TIC; Stesura e monitoraggio del progetto PON per la Scuola, Competenze e ambienti per l'apprendimento.

### **Capo dipartimento (n. 7)**

Presiede le riunioni dei dipartimenti e ne coordina il lavoro, promuovendo l'innovazione didattica e le buone pratiche.

### **Responsabile di plesso (n. 4)**

Rappresentanza del Dirigente Scolastico nel plesso e svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio.

Coordinamento della commissione per la formulazione degli orari e sostituzione di docenti per assenze brevi; modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa a primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione del servizio scolastico. Delegato del D.S. in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro: coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso.

### **Responsabili di laboratorio (n. 5)**

Verificano che i laboratori funzionino regolarmente. Segnalano eventuali guasti al DSGA. Informano i docenti sulle modalità di utilizzo dei laboratori e sul suo stato di funzionamento. Se richiesto, predispongono l'orario dei laboratori.

### **Team digitale (n. 3)**

Collabora con l'Animatore Digitale.

## MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

| <b>Scuola primaria -<br/>Classe di concorso</b> | <b>Attività realizzata</b>   | <b>N. unità attive</b> |
|---|--|------------------------|
| Docente primaria                                | Attività di recupero e potenziamento<br><br>Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>● Insegnamento</li><li>● Potenziamento</li></ul> | 3                      |

| <b>Docente secondaria -<br/>classe di concorso</b>                                | <b>Attività realizzata</b>  | <b>N. unità attive</b> |
|---|---|------------------------|
| A022 - ITALIANO,<br>STORIA, GEOGRAFIA<br>NELLA SCUOLA<br>SECONDARIA DI I<br>GRADO | Potenziamento delle abilità di lettura nelle<br>classi prime.<br><br>Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>● Insegnamento</li><li>● Potenziamento</li></ul> | 1                      |
| A028 - MATEMATICA E<br>SCIENZE  | Attività di sostegno e potenziamento<br><br>Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>● Potenziamento</li><li>● Sostegno</li></ul>                              | 1                      |



## **ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

### **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: • attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; • emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; • effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; • predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; • definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; • predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; • cura l'istruttoria delle attività contrattuali; • determina l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione; • valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; •

gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati ; • gestisce le scorte di magazzino.

### **Ufficio Protocollo**

Tenuta registro infortuni, gestione denunce infortunio degli alunni e del personale all'INAIL, all'Assicurazione. Apertura sinistri, trasmissioni richieste di risarcimento e note spese per danni materiali all'Assicurazione. Tenuta registro protocollo informatico e registro circolari interne (Nuvola) Pubblicazione degli atti all'albo (Bandi, Graduatorie, ecc.) Gestione sito: avvisi, comunicazioni, modulistica ecc.

Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC, nonché i residuali flussi analogici in entrata e uscita (registrazione a protocollo di tutti i documenti, sia cartacei che digitali: prese di servizio, dichiarazione servizi, richieste varie ecc, successivamente assegnazione all'area di pertinenza con particolare attenzione allo smistamento delle risposte alle convocazioni, catalogazione, fascicolazione) RACCOMANDATA A/R e PEC: la ricevuta di ritorno, i messaggi di consegna e accettazione seguono rispettivamente la raccomandata e la pec (es. se riferiti al dipendente vanno al fascicolo personale) Archivio cartaceo e digitale Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Convocazione organi collegiali Gestione documentazione tirocini Elezioni diverse da quelle degli organi collegiali (RSU, ecc) Collaborazione con l'area didattico - amministrativa.

Collaborazione diretta con il D.S. per quelle pratiche non collocabili nelle altre aree (in particolare in materia di sicurezza).



## **Ufficio acquisti**

Adempimenti connessi con l'attività negoziale consultazione convenzioni CONSIP, MEPA attività istruttoria, redazione prospetti comparativi, emissione degli ordinativi di fornitura, richiesta CIG/CUP/DURC documenti tracciabilità, visure camera di commercio, controlli compreso la verifica di inadempienza per pagamenti superiori a € 5.000,00

Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici; Magazzino e Patrimonio Gestione del materiale di facile consumo carico e scarico Verifica dei beni del Comune e tenuta degli atti; Tenuta del magazzino; Giornale di Magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico Buono di prelievamento/versamento (es. pc in assistenza off-side); Gestione beni patrimoniali con programma informatico; Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; Verbali di collaudo Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari di beni; Attivazione procedura per custodia dei beni con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio; Procedura per predisposizione atti relativi a : alienazione beni; scarto beni dall'inventario; discarico inventariale. Gestione contabile OIL emissione ordinativi di pagamento e riscossione (mandati e reversali) tramite SIDI e piattaforma bancaria; Reintegro minute spese; Procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC); Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Gestione file xml L. 190/2012 Uscite didattiche/Viaggi d'istruzione Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC Prenotazione mezzi di trasporto comunale gratuito, prenotazione di corse a pagamento presso soggetti gestori del servizio di trasporto pubblico (corse bis); Richiesta Preventivi per noleggio autobus e organizzazione Viaggi tramite Agenzia.

## **Ufficio per la didattica**

Iscrizioni alunni e relativa predisposizione, su indicazione del Dirigente, della modulistica necessaria. Consulenza e supporto tecnico alle famiglie nella procedura d'iscrizione

on-line. Redazione e successiva gestione di eventuali liste di attesa per la scuola dell'infanzia sulla base dei criteri di precedenza individuati nel Regolamento di Istituto.

Tenuta fascicoli cartacei/digitali. Ritiro e trasferimento alunni: richiesta e concessioni nulla-osta, richiesta e trasmissione fascicoli personali e documenti riservati alunni.

Rilascio certificati, conferme titoli di studio. Gestione amministrativa pratiche connesse alla salute degli alunni (somministrazione farmaci, istruzione domiciliare, diete speciali) e alla pratica sportiva (campionati sportivi studenteschi, esoneri educazione fisica).

Predisposizione della documentazione e della modulistica relativa agli Esami di Stato, compilazione dei diplomi, tenuta dei relativi registri. Collaborazione con le figure strumentali per la parte relativa agli alunni (BES/DSA/Handicap, alunni stranieri, alunni dello Spettacolo Viaggiante, orientamento e continuità, obbligo scolastico ecc...). Libri di testo. Registro elettronico.

Statistiche, rilevazioni e monitoraggi vari. Gestione amministrativa prove INVALSI.

Collaborazione con il DS nell' inserimento al SIDI dei dati degli alunni per l'organico del personale docente e del personale docente di sostegno.

Rapporti e corrispondenza con le famiglie. Elezioni Organi Collegiali (Consiglio di Istituto – Consigli di classe, interclasse, intersezione): atti preliminari (predisposizione elenchi elettori, schede, verbali delle elezioni, materiale vario) e atti conseguenti (predisposizione decreti di nomina, convocazione per gli incontri). Tenuta conto corrente postale e relativi prelevamenti. Predisposizione del resoconto dei contributi scolastici versati dalle famiglie e relativa ripartizione per plesso scolastico.

## **Ufficio per il personale**

Gestione personale neo-immesso in ruolo, raccolta, controllo e trasmissione documentazione agli organi competenti. Tenuta dei fascicoli del personale

Richieste/invio notizie e fascicoli del personale Richieste convalide titoli supplenti

Rapporti con le varie Direzioni: RTS, SPT, INPS Gestioni comunicazione INPS per Computi e Riscatti Formazione del Personale Gestione graduatorie: (stampe graduatorie d'istituto, formazione graduatorie incrociate, Pubblicazione Graduatorie all'albo tramite affari generali) Sostituzione docenti: convocazione da Graduatorie Istituto (Sidi), individuazione supplenti, prese servizio supplenti, stipula contratti personale (Sidi)Convalida contratti al Sidi e relativa trasmissione Inserimento servizi supplenti al Sissi Predisposizione per pagamento mensile supplenze brevi con particolare attenzione alla registrazione assenze sidi (nuove funzioni); Identificazioni Istanze on-line Registrazione servizi ed assenze al sistema Sissi personale di ruolo Stipula contratti di religione Contratti ore eccedenti Nomine per ore in alternativa alla religione Gestione rapporti Ufficio Diocesano per docenti di religione Tenuta registro contratti Rilascio dichiarazione e certificati di servizio Gestione diritto allo studio (n.150 ore) Gestione MAD (Docenti messi a disposizione, fuori graduatoria); Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni centro al Centro per l'Impiego Gestione assenze (congedi e decreti) del personale con relativo inserimento a Sidi; Permessi sindacali; Tenuta registro decreti Gestione pratiche gravi patologie; Decreti docenti per riconoscimento Legge 104; Dichiarazione annuale PERLA PA Legge 104; Richieste visite fiscali; Ricerca e stampe sito INPS; certificati medici; Statistiche varie; Richiesta servizi e documentazione per pratiche relative a ricostruzione di carriera, servizi pre- ruolo ai fini pensione e buonuscita Preparazione ed invio fascicoli personali; Corsi neo-immessi in ruolo piattaforma INDIRE; Gestione liquidazione ferie non godute (Conteggi, decreti e tabella SPT); Gestione prestati servizi al Sidi; Gestione mobilità del personale.

## **SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ**

- ★ Registro online
- ★ Pagelle on line
- ★ News letter
- ★ Modulistica da software registro elettronico

## **PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

### **DIDATTICA E NUOVE TECNOLOGIE**

Incontri di formazione sulla didattiche e le nuove tecnologie con formatori interni ed esterni, a seconda delle competenze pregresse dei docenti interessati.

### **SICUREZZA**

Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

### **COMUNICAZIONE**

Formazione per migliorare l'efficacia della comunicazione: comunicazione empatica e comunicazione assertiva.

### **DIDATTICA E VALUTAZIONE PER COMPETENZE**

Progettazione e sperimentazione di Unità di Apprendimento e relative rubriche valutative.

### **INTELLIGENZA EMOTIVA**

Formazione sulla consapevolezza e la regolazione delle emozioni.

### **DIDATTICA DELLA MUSICA**

Formazione sulla didattica della musica nella scuola primaria e dell'infanzia.

### **METODO FEUERSTEIN**

Formazione sulla metodologia didattica educativa ideata da Feuerstein per sviluppare l'intelligenza.

### **VALUTAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA**

Formazione sulla valutazione per livelli e obiettivi nella scuola primaria secondo quanto previsto nella legge 6 giugno 2020, n. 41.

## **PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

### **GESTIONE DEL PERSONALE**

Il coordinamento del personale.

### **SICUREZZA**

Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

### **SEGRETERIA DIGITALE E DEMATERIALIZZAZIONE**

La collaborazione nei processi di innovazione dell'istituzione scolastica.

### **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli.