

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

La struttura di base del sistema organizzativo per essere funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa deve essere chiara e ben definita mostrando quali sono le componenti implicate e che funzioni svolgono. L'organigramma scolastico definisce dunque la struttura organizzativa della scuola, suddividendo ruoli e responsabilità. Al vertice si trova il Dirigente Scolastico, che coordina il lavoro di tutto il personale, supportato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e dai collaboratori del dirigente. Seguono i docenti suddivisi per ordini di scuola, ciascuno con compiti specifici nell'insegnamento e nella gestione delle attività educative. Il personale ATA garantisce il funzionamento amministrativo, tecnico e ausiliario dell'istituto. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.



PERIODO DIDATTICO DELL'ISTITUTO: QUADRIMESTRI

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente

AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO	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. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.
STAFF DI DIRIGENZA	Lo staff di dirigenza è composto da: 1. Il Dirigente Scolastico 2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi 3. I Collaboratori del Dirigente scolastico 4. I docenti responsabili di plesso 5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF 6. Animatore Digitale 7. Coordinatori Generali Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	Supporto al DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione. Sostituisce il Dirigente scolastico 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 dirigente sul suo andamento. Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e Straordinaria. Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto. Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne. Partecipazione alle periodiche riunioni di staff. Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali. Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze. Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti. Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy

AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO	<p>Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche. Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità. Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione. Partecipa ad incontri periodici con la Dirigente. Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente. Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</p>
COORDINATORI GENERALI	<p>Coordinatore Scuola dell'Infanzia (coordina i docenti della scuola dell'Infanzia) Coordinatore Scuola Primaria (coordina i docenti della scuola Primaria) negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico Coordinatore Scuola Secondaria di I grado: Area Umanistica, Area Scientifica (coordina i docenti di area negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico). Coordinatore Strumento Musicale (coordina i docenti di Strumento musicale negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico). Coordinatore Generale Inclusione (Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto - Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori - per il sostegno/assistenza alunni disabili).</p>
REFERENTE INVALSI	<p>Coordinamento e gestione delle procedure inerenti le prove INVALSI; Analisi e restituzione al Collegio Docenti degli esiti delle prove INVALSI e loro implicazioni ai fini del miglioramento.</p>
ANIMATORE DIGITALE	<p>FORMAZIONE INTERNA: favorire la transizione digitale della scuola. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>AREA 1 Gestione e coordinamento AUTOANALISI D'ISTITUTO, PTOF, INVALSI, BILANCIO SOCIALE AREA 2 Continuità e orientamento AREA 3 Inclusione AREA 4 Viaggi di istruzione, coordinamento attività motorio- sportive AREA 5 Alleanza educativa Scuola –Territorio</p>
COORDINATORE DI CLASSE	<p>Presiedere le riunioni del consiglio di classe, su delega del Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione tramite il segretario incaricato. Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; coordina l'attività didattica del consiglio di classe e gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline. Facilita la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti, le famiglie.</p>

AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.
AREA ALUNNI	Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini, pagelle, ecc. 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. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	Protocollo digitale. Segnalazione al Comune interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Smistamento posta informatica. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti.
AREA PERSONALE	Assistente amministrativo incaricato Sostituisce DSGA in caso di assenza. Coordina l'area Personale. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. Convocazioni RSU. Anagrafe delle prestazioni, assenze personale. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione

	<p>presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>
<p>SERVIZI AUSILIARI</p>	<p>Collaboratori scolastici Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: 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; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>