

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

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.

AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

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 SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DIRETTRICE 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; <ul style="list-style-type: none">• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;• predispose le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;• provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente 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

STAFF DI DIRIGENZA

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

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

- Partecipare alle riunioni di staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione
- Sostituire il DS in caso di assenza o di impedimento
- Predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti
- Coordinare il raccordo dei docenti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi
- Collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione
- Collaborare con gli Uffici amministrativi
- Verificare che venga rispettato il Protocollo di sicurezza Covid 19
- Controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate e verificare che le assenze alla riunione siano giustificate
- Curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS
- Curare la diffusione delle circolari e delle comunicazioni

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A. • Gestire il ricevimento dei genitori • Gestire le comunicazioni urgenti scuola-famiglia e le circolari • Gestire il corretto uso del fotocopiatore, del telefono, attrezzature e degli altri sussidi • Controllare la puntualità della presenza in servizio dei docenti • Annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero • Raccogliere adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe • Raccogliere le esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi • Segnalare eventuali situazioni di rischio • Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. • Controllare le mail sulla posta istituzionale • Relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione • Espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle riunioni di staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione • Sostituire il DS in caso di assenza o di impedimento • Predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti • Coordinare il raccordo dei docenti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi • Collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione • Collaborare con gli Uffici amministrativi • Curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS • Verificare che venga rispettato il Protocollo di sicurezza Covid 19 • Controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate e verificare che le assenze alla • Riunione siano giustificate • Curare la diffusione delle circolari e delle comunicazioni • Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi

- Mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.
- Gestire il Registro Elettronico ed il Sito Web in collaborazione con la FS Area 4
- Gestire il ricevimento dei genitori
- Gestire le comunicazioni urgenti scuola-famiglia e le circolari
- Gestire il corretto uso del fotocopiatore, del telefono, attrezzature e degli altri sussidi
- Controllare la puntualità della presenza in servizio dei docenti
- Annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero
- Raccogliere adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi
- Segnalare eventuali situazioni di rischio
- Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- Controllare le mail sulla posta istituzionale
- Curare la procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità
- Relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione
- Espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

**PRIMARIA
E
SECONDARIA**

- Coordinare le attività educative e didattiche
- Riferire ai colleghi le disposizioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- Collaborare con tutte le figure di staff
- Collaborare con le FF.SS. Area 2 per per l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI
- Fa rispettare il regolamento d'Istituto
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti

	<ul style="list-style-type: none"> • Inoltrare all'ufficio di Segreteria o, se proprio urgente, direttamente agli uffici competenti dell'Ente Locale segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise • Presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. • Ricoprire il ruolo di Collaboratore del Servizio di Sicurezza, Prevenzione e Protezione. • Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre con la DS ed il RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. • Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non. • Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, rispondere alle domande e/o richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A. • Verificare che venga rispettato il Protocollo di sicurezza Covid 19 • Annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricordare scadenze utili. • Partecipare alle riunioni di staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione.
<ul style="list-style-type: none"> • ANIMATORE DIGITALE 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sito WEB (Pubblicazione di articoli – video – circolari – avvisi...) • Gestione del Registro Elettronico Spaggiari • Organizzazione e stesura di brochure PTOF e depliant per manifestazioni scolastiche • Supporto ed Innovazione alla Digitalizzazione ai docenti nella formazione on-line e nella pratica della didattica multimediale • Coordinamento azioni di formazione/aggiornamento • Rendicontazione periodica delle azioni • Partecipazione alla formazione su temi inerenti l'area • Processi finalizzati al miglioramento continuo della qualità della scuola

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF a.s. 2021-22, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità;• Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM;• Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari;• Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti);• Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;• Coordinamento e responsabilizzazione della commissione di lavoro PTOF per l'aggiornamento dell'offerta formativa e per l'innovazione didattica ed organizzativa;• Progettazione nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con la commissione PTOF, con le altre figure strumentali, con i docenti coordinatori di classe e di progetto;• Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti parte della commissione all'Area di riferimento;• Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico, entro giugno 2022, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta
AREA 2 VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE E INVALSI	<ul style="list-style-type: none">• Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa• Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate• Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni• Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza• Componente NIV per monitoraggio ed azioni di aggiornamento RAV e PDM.• Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti parte della commissione all'Area di riferimento• Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico, entro giugno 2022, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta
<p>AREA 3 INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della commissione di lavoro "Inclusione" AREA 3, del GLI del GLO con la verbalizzazione degli incontri ed archiviazione dei verbali • Coordinamento "Piano Annuale d'Inclusione" • Coordinamento delle attività dei docenti di sostegno • Condivisione di azioni ed interventi con il/la referente intercultura • Coordinamento commissione PTOF • Condivisione di azioni ed interventi con la referente DSA e le FF.SS. • Raccordo con i servizi sociosanitari del territorio • Rilevazione delle situazioni di disagio a livello di Istituto attivando interventi di supporto da monitorare in itinere • Consulenza ai docenti nella stesura/realizzazione del PEI / PDP e di progetti continuità per alunni in disagio e diversamente abili • Rilevamento dei bisogni formativi e proporre attività formative relative all'area di riferimento • Contrasto, recupero e prevenzione alla Dispersione scolastica • Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti parte della commissione all'Area di riferimento • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico, entro giugno 2022, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta
<p>AREA 4: SUPPORTO DI INNOVAZIONE ALLA DIGITALIZZAZIONE- SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL RE- PROGETTI- FORMAZIONE DEL PERSONALE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sito WEB (Pubblicazione di articoli – video –circolari – avvisi...) • Gestione del Registro Elettronico Spaggiari • Organizzazione e stesura di brochure PTOF e depliant per manifestazioni scolastiche • Supporto ed Innovazione alla Digitalizzazione ai docenti nella formazione on-line e nella pratica della didattica multimediale • Partecipazione alla formazione su temi inerenti l'area

- Analisi dei bisogni formativi e proposte/gestione del Piano di formazione ed aggiornamento (gestire i rapporti con la scuola polo; gestire e coordinare le attività formative interne del PNF di ambito)
- Coordinamento delle attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti
- Collaborazione nelle attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM
- Collaborazione con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico, entro giugno 2022, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta

REFERENTI

COORDINATORE DIPARTIMENTO: LINGUISTICO

- Collaborare con la dirigenza ed il personale scolastico
- Presiedere le riunioni di "dipartimento" e coordinare le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti
- Promuovere, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento tenuto conto dei dati del R.A.V. e Piano di Miglioramento
- Rappresentare i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze
- Ricevere e divulgare ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di propria competenza
- Curare la verbalizzazione delle riunioni

	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la raccolta e l'archiviazione dei documenti/materiali didattici prodotti dal dipartimento (iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.). • Fissare l'ordine del giorno delle riunioni dipartimentali, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del Dirigente Scolastico e delle richieste presentate da singoli docenti • Essere il punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento
<p>COORDINATORE DIPARTIMENTO: MATEMATICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la dirigenza ed il personale scolastico • Presiedere le riunioni di "dipartimento" e coordinare le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti • Promuovere, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento tenuto conto dei dati del R.A.V. e Piano di Miglioramento • Rappresentare i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze • Ricevere e divulgare ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza • Curare la verbalizzazione delle riunioni • Curare la raccolta e l'archiviazione dei documenti/materiali didattici prodotti dal dipartimento (iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.). • Fissare l'ordine del giorno delle riunioni dipartimentali, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del Dirigente Scolastico e delle richieste presentate da singoli docenti

	<ul style="list-style-type: none"> • Essere il punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento
COORDINATORE DIPARTIMENTO: INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la dirigenza ed il personale scolastico • Presiedere le riunioni di “dipartimento” e coordinare le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti • Promuovere, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all’area di intervento tenuto conto dei dati del R.A.V. e Piano di Miglioramento • Rappresentare i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze • Ricevere e divulgare ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza • Curare la verbalizzazione delle riunioni • Curare la raccolta e l'archiviazione dei documenti/materiali didattici prodotti dal dipartimento (iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.). • Fissare l’ordine del giorno delle riunioni dipartimentali, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del Dirigente Scolastico e delle richieste presentate da singoli docenti • Essere il punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO ARTISTICO-ESPRESSIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la dirigenza ed il personale scolastico • Presiedere le riunioni di “dipartimento” e coordinare le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento tenuto conto dei dati del R.A.V. e Piano di Miglioramento • Rappresentare i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze • Ricevere e divulgare ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza • Curare la verbalizzazione delle riunioni • Curare la raccolta e l'archiviazione dei documenti/materiali didattici prodotti dal dipartimento (iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.). • Fissare l'ordine del giorno delle riunioni dipartimentali, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del Dirigente Scolastico e delle richieste presentate da singoli docenti • Essere il punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento
<p>REFERENTE COVID</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento continuo sulle Indicazioni ministeriali e sanitarie vigenti, da curare consultando il sito del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Salute • Collaborazione con la Dirigente Scolastica nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e il contenimento del contagio e la sicurezza nella scuola • Verifica dell'applicazione del Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19 a.s. 2021/2022 • Informazione e sensibilizzazione del personale scolastico e degli studenti al rispetto delle pratiche e delle regole anticontagio Covid-19, stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19

	<ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni sintomatici (ricezione avviso da parte dei docenti o altro personale scolastico di alunno sintomatico, che sarà prontamente ospitato in una stanza dedicata e successiva chiamata genitori/esercenti responsabilità genitoriale per il ritiro)• Cura dei rapporti con l' ATS di riferimento ed Enti preposti ai controlli come di seguito indicato: in presenza di casi confermati COVID-19 a scuola, il Referente collabora con l' ATS nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo: l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, l'elenco degli insegnanti/educatori/esperti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, elementi per la ricostruzione dei contatti stretti, elenco degli alunni/operatori scolastici con fragilità ed eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.• Partecipazione a corsi di formazione gratuiti promossi dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati e partecipazione ad eventuali corsi di formazione proposti dall' ATS territoriale
REFERENTE DSA	<ul style="list-style-type: none">• Progettare, organizzare e coordinare le attività di integrazione per alunni DSA e curare la documentazione scolastica• Interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico• Aggiornarsi e diffondere le informazioni circa le normative vigenti• Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore• Curare i rapporti con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari• Offrire supporto ai docenti per l'elaborazione del PDP per alunni DSA• Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti• Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA• Curare i rapporti con ATS, Enti, Associazioni, Istituzioni e Università di riferimento che collaborano all'integrazione e all'inclusione

REFERENTE INTERCULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Condividere con il dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità • per sostenere il processo di inclusione degli alunni stranieri neo-arrivati, in situazione di svantaggio • linguistico, con bisogni speciali • Gestire e coordinare le attività di accoglienza, di prima alfabetizzazione ed integrazione degli alunni • stranieri • Curare i rapporti con le famiglie e con i facilitatori/mediatori linguistici per promuovere un'effettiva • inclusione in ambito scolastico • Predisporre il protocollo di Accoglienza per alunni stranieri • Predisporre relazioni e monitoraggi relativi all'area di competenza • Favorire le iniziative di educazione interculturale e progettuali in rete con altre scuole di ogni ordine e grado, con le amministrazioni locali e con altri enti o associazioni presenti sul territorio
REFERENTI LEGALITÀ, BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione di iniziative quali: bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione • Coordinamento delle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo • Attivazione di collaborazioni con le Forze di Polizia, ATS ed Enti locali • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche • Progettazione di attività specifiche di formazione • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico • Comunicazione al Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi
REFERENTE ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la diffusione delle informazioni pervenute dagli Istituti di istruzione secondaria di secondo grado e sulle opportunità post diploma, eventualmente attraverso diffusione di guide e/o altri materiali informativi;

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientare gli alunni fornendo informazioni sul campo disciplinare e sulle figure professionali connesse con i vari indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado e aiutarli ad individuare interessi, attitudini e competenze • Avere contatti con i docenti referenti per l'orientamento delle scuole secondarie di secondo grado del territorio • Presenziare agli incontri di orientamento • Presenziare agli incontri con i referenti continuità
<p>REFERENTE E COORDINATORE DI EDUCAZIONE CIVICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica • Partecipare ai corsi di formazione specifici dell'incarico • Operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica; Favorire la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi • Monitorare l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica • Fornire report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali
<p>REFERENTE CONTINUITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e coordinare la "Continuità" promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio tra i diversi ordini di scuola. • Calendarizzare gli incontri tra docenti delle classi ponte dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico- comportamentale degli alunni frequentanti le classi ponte • Elaborare la modulistica per il passaggio di informazioni degli alunni delle classi ponte • Organizzare attività di accoglienza • Coordinare la commissione Continuità di istituto • Interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico

REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col Dirigente scolastico • Promuovere eventi culturali, laboratori di lettura e scrittura e manifestazioni su tematiche di interesse e coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa di Istituto • Curare la partecipazione della scuola o di singole classi a gare, concorsi, ecc.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione degli alunni BES presenti nell'Istituto • Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere • Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di Inclusione della scuola • Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze • Elaborazione della proposta del Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico • Interfaccia con la rete del CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.) • Definizione delle linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel POF • Proposta di acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano • Definizione delle modalità di accoglienza degli alunni con disabilità • Analisi dei casi critici e proposte di soluzione delle problematiche emerse nelle attività di integrazione • Formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2019-2022; • Aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • Eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;
RESPONSABILI DEI LABORATORI E/O SUSSIDI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza; • Predisporre un elenco delle attrezzature e dei materiali presenti nel Laboratorio affidato e consegnarlo al Dirigente e al DSGA; • Coordinare l'uso del laboratorio ed il funzionamento nell'arco dei tempi scolastici predisponendo un calendario; • Segnalare e risolvere eventuali piccoli malfunzionamenti e/o guasti delle strumentazioni informatiche; • Provvedere all'installazione o rimozione di software ed eventuali aggiornamenti; • Verificare periodicamente il funzionamento della connettività di rete; • Predisporre i PC con i programmi previsti per il regolare svolgimento di riunioni a distanza mediante le piattaforme previste dall' Istituto; • Segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio • Collaborare con le figure dell'Animatore Digitale, del tecnico informatico e dei collaboratori del dirigente scolastico
ASPP	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei fattori di rischio • Valutazione dei rischi • Individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente • Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure • Formulazione di proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché alle riunioni periodiche indette dal Datore di lavoro

- Informazione ai lavoratori

AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	<p>Assistente amministrativo incaricato 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. 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 scarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. 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.</p>
AREA ALUNNI	<p>Assistente amministrativo incaricato Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI 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. Pratiche alunni con disabilità. 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>Assistente amministrativo incaricato</p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola.</p> <p>Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni.</p> <p>Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale.</p> <p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi.</p> <p>Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.</p> <p>Sportello al pubblico per area didattica.</p>
<p>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p>	<p>Assistente amministrativo incaricato</p> <p>Protocollo digitale.</p> <p>Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione.</p> <p>Supporto DS per adempimenti Sicurezza.</p> <p>Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi.</p> <p>Convocazioni RSU.</p> <p>Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito.</p> <p>Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi.</p> <p>Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS.</p> <p>Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
<p>AREA PERSONALE</p>	<p>Assistente amministrativo incaricato</p> <p>Coordina l'area Personale.</p> <p>Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti.</p> <p>Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega.</p> <p>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.</p> <p>Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza.</p> <p>Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.</p> <p>Assistente amministrativo incaricato</p>

	<p>Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI.</p> <p>Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti.</p> <p>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 presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>
SERVIZI AUSILIARI	<p><i>Collaboratori scolastici</i></p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.