

Collaboratore del DS	<p>L'individuazione dei collaboratori con esonero dall'insegnamento avviene nell'ambito del 10% di personale dell'organico dell'autonomia, che coadiuva il dirigente scolastico per garantire un efficiente e buon funzionamento organizzativo e didattico della Scuola. Tali figure, delegate dal dirigente scolastico nelle attività di supporto organizzativo e didattico e individuate attraverso un rapporto fiduciario, contribuiscono a dare piena attuazione all'autonomia scolastica. Supporto per le attività di organizzazione dell'Istituto e dell'ottimizzazione e diffusione della digitalizzazione nel rapporto scuola-famiglia, nonché della comunicazione on line scuola-docenti. Supporto per le attività di organizzazione dell'Istituto con particolare riferimento all'area dei bisogni educativi specifici, curando la comunicazione tra le famiglie e le UMEE.</p>
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>Lo staff di direzione contribuisce a supportare lo svolgimento dei molteplici compiti e la complessa attività del dirigente che si estende a tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi, didatticopedagogici della comunità scolastica, compresa la gestione dei rapporti sindacali, degli organi collegiali e il confronto continuo con gli enti locali. Nell'organizzazione del lavoro e gestione del personale, il dirigente scolastico individua, nella misura della quota del 10% disposta dalla Legge, docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, cui assegnare specifici incarichi.</p>

<p>Funzioni Strumentali</p>	<p>Le Funzioni strumentali, nominate dal dirigente in base a competenze, esperienze professionali e capacità relazionali, con assegnazione di specifiche deleghe allo svolgimento di particolari compiti a supporto dell'offerta formativa e del funzionamento organizzativo-didattico, sono svolte da docenti incaricati, su aree di intervento considerate strategiche per la vita della scuola.</p> <p>AREA 1: PTOF, AUTOVALUTAZIONE e RENDICONTAZIONE · Revisione/Aggiornamento e stesura del P.T.O.F, del Regolamento d'Istituto e della Carta dei Servizi, in accordo con DS e le altre FF.SS; · Cura e coordinamento delle fasi di monitoraggio/verifica/valutazione delle attività del PTOF e del Piano di Miglioramento; · Cura e comunicazione interna relativa alle attività del PTOF / Verifica, correzione e sviluppo delle scelte ; · Cura dei raccordi con gli Enti locali territoriali e Associazioni in relazione al PTOF; · Organizzazione, raccolta ed archiviazione del materiale su supporto cartaceo e/o informatico, in raccordo con AREA 2; · Coordinamento e sostegno ai docenti nella progettazione, attuazione e rendicontazione dei progetti didattici curricolari /extracurricolari (docenti di dipartimento) · Cura e raccolta dei materiali progettuali in funzione di una comunicazione e trasferibilità interna; · Monitoraggio in itinere/verifica finale /valutazione delle progettualità curricolari/extracurricolari; · Elaborazione e coordinamento dei progetti in rete, in accordo con le FF.SS; · Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi, all'autovalutazione e rendicontazione sociale dell'istituto per il miglioramento delle qualità dei servizi scolastici; · Cura degli adempimenti ministeriali e diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati e/o tabulati; · Collaborazione ed intervento con i diversi dipartimenti disciplinari; · Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff. AREA 2 "AMBIENTI DIGITALI E FORMAZIONE DOCENTI " · Manutenzione ed aggiornamento periodico dei laboratori di informatica; · Formulazione di proposte e richieste agli uffici competenti per l'ampliamento e il miglioramento delle dotazioni tecnologiche; · Predisposizione degli ambienti e degli strumenti idonei allo svolgimento delle attività didattiche nell'ambito dell'informatica e della tecnologia, · Supporto ai docenti e promozione dell'uso di metodologie attive (flipped classroom, cooperative learning, task e project learning, problem solving, elearning) con l'impiego delle strumentazioni digitali; · Installazione e manutenzione dei software; · Coordinamento ed istruzioni ai docenti dell'utilizzo degli strumenti informatici; · Trasformazione del materiale cartaceo in file con relativo archivio, in raccordo con le altre FF.SS. (format UDA); · Analisi dei bisogni formativi dei docenti e delle proposte di formazione e/o aggiornamento da parte di Enti accreditati. · Predisposizione e gestione del piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico; in accordo con lo Staff; · Produzione e condivisione di materiali didattici al fine di una ricaduta nell'ambito della scuola, anche in collaborazione con le funzioni strumentali e Responsabile di Plesso; · Gestione delle risorse informatiche e multimediali; · Trasformazione del materiale cartaceo in file con relativo archivio; · Controllo in itinere della</p>
------------------------------------	---

validità dei processi formativi interni ed esterni e predisposizione di interventi di miglioramento; · Supporto ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche; · Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff.

AREA 3 "INCLUSIONE ED INTERVENTI PER GLI ALUNNI" · Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi degli allievi · Organizzazione delle attività rivolte agli alunni disabili e gestione della documentazione relativa agli stessi, ivi compresi la convocazione degli incontri del Gruppo di Lavoro sull'Inclusione e la produzione/ diffusione di materiale didattico e strumenti di lavoro, in collaborazione con il DS; · Coordinamento e gestione delle attività curriculari tese all'integrazione e /o recupero di alunni con Bisogni Educativi Speciali, fornendo consulenza nella redazione e strumenti nel monitoraggio dei PDP e PEI; · Diffusione di buone pratiche e supporto ai docenti nella documentazione delle stesse. · Promozione e attuazione di rilevazioni e monitoraggi sul grado di inclusività della Scuola. · Promozione della conoscenza e la diffusione di strategie inclusive, partecipando a esperienze di formazione e curando la disseminazione delle stesse. · Cura dei rapporti con Agenzie formative ed Enti esterni sui temi dell'inclusione e della didattica inclusiva. · Supervisione del report dei referenti di dipartimento della disabilità · Organizzazione conferenze e incontri con Enti e Agenzie formative del territorio sul tema disabilità; · Cura e archiviazione della documentazione educativa · Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff. **AREA 4 "ORIENTAMENTO E CONTINUITA' "** Promozione del rapporto di continuità metodologico- didattico tra gli ordini scolastici; · Promozione della prima conoscenza del futuro ambiente fisico e sociale; · Promozione di attività individuali e di gruppo fra ordini di scuola; · Mantenimento dei contatti con gli insegnanti referenti dei tre ordini di scuola e con i referenti dei · progetti inerenti alla continuità; · Raccolta e organizzazione delle schede informative compilate dalle insegnanti di scuola primaria; · Partecipazione agli incontri per la formazione delle classi prime della primaria e della secondaria; · Cura della raccolta e della visione delle schede degli alunni uscenti dalla scuola infanzia, alle insegnanti di classe prima; · Monitoraggio della situazione scolastica degli alunni iscritti alla scuola secondaria di secondo grado; · Organizzazione e coordinamento delle attività di accoglienza e continuità in ingresso; · organizzazione e calendarizzazione degli incontri di continuità; · Cura dei contatti con le Scuole Secondarie di II grado; · organizzazione delle giornate di Orientamento; · Coordinamento delle attività di orientamento di studenti; · Predisposizione di materiali per le attività di orientamento; · Supporto al consiglio orientativo; · Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff. Nell'esercizio dei compiti assegnati, le Funzioni strumentali hanno cura di costruire contesti culturali stimolanti ed aperti, adeguando le scelte didattiche ai cambiamenti in atto, alla luce di modello di docente quale professionista corresponsabile del processo di crescita dell'intera comunità scolastica ed orientare a superare un modello docente centrato sul lavoro d'aula ma orientato ad una positiva relazione educativa con gli studenti. Nello specifico: Area 1 -

	<p>Revisione e aggiornamento delle attività del PTOF, monitoraggio dei progetti in itinere, ricognizione dei bisogni formativi, documentazione, Autovalutazione, Piano DM e Bilancio Sociale Area 2 - Coordinamento e supporto all'attività didattica dei docenti con particolare riferimento alla valutazione; analisi dei bisogni formativi dei docenti elaborando la mappa delle professionalità e sostenendo azioni generali di formazione e di progettualità individuale. Accoglienza dei nuovi docenti, produzione di materiali didattici e cura della modulistica, operando di concerto con l'Area 1 Area 3 - Attività di coordinamento organizzativo e didattico rivolte ai docenti di sostegno con predisposizione di materiali, documentazione relativa agli alunni con certificazioni (PEI) e coordinamento GLH e raccordo con il GLI.</p>
Capodipartimento	<p>Il Coordinatore di dipartimento è una figura strategica nell'organizzazione della scuola. Collabora con il Dirigente e con i docenti rappresentando un punto di riferimento per il Dipartimento. Valorizza la progettualità dei docenti promuovendo istanze innovative e assicurando una continuità negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'Istituto quale garante della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività didattiche.</p>
Responsabile di plesso	<p>Coadiuvano il dirigente e rappresentano un raccordo tra scuola e famiglia, informando tempestivamente di eventuali criticità. Instaurano e coltivano relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola, ponendosi come punto di riferimento per alunni, genitori, creando un clima positivo e di fattiva collaborazione, assicurando il rispetto e l'applicazione del regolamento d'Istituto</p>

<p>Responsabile di laboratorio</p>	<p>Il responsabile del laboratorio è la figura che si occupa dell'attività didattica e di ricerca nel laboratorio e condivide insieme al Dirigente nei limiti dei poteri gestionali, gli obblighi finalizzati alla salvaguardia della sicurezza e della salute delle figure operanti nel laboratorio.</p>
<p>Animatore digitale</p>	<p>L'animatore digitale contribuisce all'interno dell'organizzazione alla diffusione dell'innovazione didattica fungendo da stimolo alla formazione interna dei docenti in ordine ai temi del PNSD organizzando laboratori formativi, coordinando la partecipazione alle altre attività formative. Favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio. Offre un valido supporto nell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni interni. L'animatore digitale nello svolgimento dei compiti assegnati è supportato dal team per l'innovazione tecnologica.</p>

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTI CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<p>Il DSGA sovraintende con autonomia operativa i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa. Svolge attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativo-contabili; è consegnatario dei beni mobili. In ambito finanziario-contabile è responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.</p>
--	--

	<p>Attua la gestione del Programma annuale e Conto consuntivo; emette mandati di pagamento e reversali di incasso; effettua la verifica dei CC di Istituto; predispone scheda analitica finanziaria per ogni singolo progetto; definisce atti contabili; cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio di istituto in materia di bilancio; predispone la relazione sullo stato delle entrate, spese, pagamenti eseguiti; cura l'istruttoria contrattuale; determina l'avanzo di amministrazione; valuta e seleziona i fornitori gestendo offerte e ordini d'acquisto d'intesa con il Dirigente; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto e le scorte del magazzino.</p>
Ufficio protocollo	<p>Le mansioni e competenze sono ascrivibili a gestione segreteria digitale; protocollo entrata/uscita; assegnazione posta in collaborazione con DS; rapporti con i comuni (richieste urgenti di manutenzione ordinaria); corrispondenza mail in collaborazione con il DS; protocollo informatico; flusso di lavorazione dei documenti ricevuti e in uscita; registrazione e segnatura di protocollo; casella di posta elettronica.</p>
Ufficio acquisti	<p>Le mansioni e competenze sono ascrivibili a stipendi personale supplente; riepilogo ritenute INPS, IRAP e stampa cedolini stipendi in collaborazione con l'assistente amministrativo ATA; CUD supplenti temporanei annuali; compilazione mod. 770 supplenti, esperti esterni; tenuta registro contratti, supplenti ed esperti esterni; denuncia mensile UNIEMENS e denuncia mensile DMA in collaborazione con DSGA; calcoli da inviare e compensi accessori; anagrafe delle prestazioni; trasmissioni telematiche con ENTRATEL; gestione acquisti, acquisizione necessità plessi scolastici; richiesta preventivi e ordini verbali di collaudo; registrazione beni facile consumo, beni durevoli e inventariabili e donati; inventario beni statali (in coll. DSGA); gestione pratica per assicurazione alunni ed operatori; gestione pratica per contributo volontari genitori con</p>

	<p>rendiconto contabile al Cdl (in coll. DSGA); rilevazione fotocopie e conteggio; rapporti con l'utenza; gestione informatica PC in rete della segreteria; riscaldamento plessi; richiesta intervento manutenzione e arredi; acquisti MEPA/CONSIP; rendiconto tabulati telefonici; Cdl.</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>Le mansioni e competenze sono ascrivibili a predisposizione e controllo degli atti, modelli e modulistica necessaria alle iscrizioni ai diversi ordini di scuola; trasferimento alunni, richiesta e concessioni nulla osta; richiesta trasmissione fascicoli e documenti riservati degli alunni; rilascio certificati vari; compilazione registri scrutini ed esami; compilazione registro diplomi e consegna; tenuta fascicoli personali alunni e scheda anagrafica; gestione informatica dati alunni; rapporti con i Comuni; libri di testo e cedole librerie; gestione domande contributo per libri di testo; statistiche per ministero, Regione (anagrafe alunni, obbligo formativo); registro infortuni, denunce e assicurazione; gestione pratiche (INAIL, questura); elezioni OO.CC. e convocazione incontri; organici alunni in collaborazione con dirigente e ufficio personale; concorsi alunni; privacy; rapporti con l'utenza.</p>
<p>Ufficio per il personale A.T.D.</p>	<p>Le mansioni e competenze sono ascrivibili alla chiamata giornaliera dei supplenti docenti; conteggio ore straordinario del personale; ricognizione neoassunti; nomine funzionigramma; richiesta trasmissione dati amministrative e fascicoli personali; certificati di servizio del personale docente; relazione del periodo di prova del personale, valutazione dei servizi e titoli per immissione in nuove graduatorie di Istituto; valutazione e digitazione servizi preruolo del personale ai fini della valutazione di carriera; corsi di formazione e aggiornamento (adesioni, comunicazione e preparazione attestati dei corsi); gestione domande di trasferimento del personale; gestione</p>

Ufficio per il personale A.T.I.	Le mansioni e competenze sono ascrivibili alla chiamata giornaliera dei supplenti docenti; graduatorie provvisorie e definitive provinciali e d'Istituto per tutti gli ordini di scuola; aggiornamento dati; registrazione dei contratti dei supplenti (SIDI); report mensile dei contratti a tempo determinato; inserimento dati personale docente via telematica; registrazione assenze (SIDI, sciop.net, assenze.net); trasmissione al Centro per l'impiego di schede di assunzione; generazione TFR e ricostruzione di carriera; richiesta trasmissione dati amministrativi e fascicoli personali; identificazione POLIS; valutazione dei servizi e titoli per immissione in graduatorie di Istituto; aggiornamento graduatorie interne dei docenti; inserimento detrazione del personale a sistema; elaborazione modelli da inviare all'INPS (ex INPDAP).
---------------------------------	--

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/login?codice=ANIC80300L>

Pagelle on line Modulistica da sito scolastico <https://icpolverigi.edu.it/>

Segreteria digitale <https://nuvola.madisoft.it/login?codice=ANIC80300L>