



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Organizzazione
- 4.2. Organizzazione uffici amministrativi
- 4.3. Reti e convenzioni attivate



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratori del DS: 2

Primo collaboratore del dirigente con funzione vicaria:

- Verifica funzionalità orari scolastici e contemporaneità;
- Predisposizione nomine per sostituzione docenti assenti fino a 5 giorni;
- Predisposizione calendario turnazione utilizzo laboratori;
- Segnalazioni al D.S. di proposte e problematiche evidenziate nei verbali di interclasse/intersezione, del Collegio dei docenti, del Consiglio di Circolo e di adempimenti da assicurare;
- Coordinamento adempimenti Prevenzione e Sicurezza in qualità di preposto;
- Firma degli atti amministrativi ordinari in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico;
- Attività di coordinamento con gli altri Istituti e/o Istituzioni/Enti;
- Gestione e cura dei contatti con l'utenza;
- Rappresentanza istituzionale in vece del Dirigente Scolastico;
- Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza;
- Partecipazione lavoro di staff.

Secondo collaboratore del dirigente:

- Supporto organizzativo-didattico;



- Partecipazione lavoro di staff;
- Supporto innovazione metodologico-didattica e valutazione autentica;
- Supporto elaborazione curricolo verticale per competenze;
- Supporto gestione sicurezza.

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

Lo staff del Dirigente Scolastico è costituito dai suoi collaboratori, dai docenti Funzione Strumentale, dai Responsabili plesso, dai Coordinatori di Intersezione e di Interclasse e dall'Animatore digitale.

Ha la funzione di supporto organizzativo e didattico al Dirigente nelle attività di elaborazione, attuazione, monitoraggio e verifica del PTOF.

Funzioni strumentali

1. AREA 1 GESTIONE PTOF (in relazione con RAV – PDM)

Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e referenti di progetto e le Funzioni Strumentali area 2, 3 e 4.

AREA 2 – SUPPORTO ATTIVITA' DOCENTI

- Supporto all' utilizzo Registro Elettronico;
- Rilevazione bisogni formativi dei docenti ;
- Promozione e organizzazione di attività di aggiornamento, formazione e autoformazione;
- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;
- Rendicontazione finale al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

AREA 3 - A INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI



- Attivazione e coordinamento dei rapporti di comunicazione e collaborazione con le famiglie e gli altri ordini di scuola (Continuità orizzontale e verticale);
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità (scuola dell'Infanzia-scuola Primaria e scuola Primaria -scuola Secondaria di I grado).

AREA 3 B INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI

- Analisi dei casi e coordinamento delle risorse per l'inclusione ed integrazione degli studenti con ridotta competenza in lingua italiana;
- Predisposizione di Note informative su attività/progetti/iniziativa/concorsi promossi da Enti esterni finalizzati alla prevenzione del disagio.

AREA 4 VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE

Predisposizione questionari per la rilevazione dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie, personale scolastico; tabulazione dati e presentazione risultati;

- Monitoraggio somministrazione dei test di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF ;
- Lettura dati Prove Invalsi, presentazione e socializzazione dei risultati al Collegio dei Docenti;
- Coordinamento somministrazione prove INVALSI;
- Monitoraggio andamento educativo didattico alunni;
- Rendicontazione finale al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Dipartimenti

- Dipartimento di ricerca e di innovazione didattica: i docenti ricercano, sperimentano e propongono innovazioni metodologiche e didattiche; elaborano progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
- Dipartimento per la progettazione e la valutazione: i docenti cooperano per la realizzazione di una progettazione annuale omogenea e si operano per la realizzazione di rubriche e griglie di valutazione che rispondano ai nuovi parametri dettati dalle direttive ministeriali.

Responsabile di plesso

In ogni plesso viene nominato dal Dirigente Scolastico un responsabile che ha il compito di coordinare le attività inerenti la programmazione educativo-didattica, l'orario di servizio dei docenti, la sostituzione dei colleghi assenti.

Promuove e controlla il rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Circolo e gestisce i rapporti con l'utenza.

Animatore digitale

Figura di sistema prevista dalla L. 107/2015 e dal Piano Nazionale Scuola Digitale che ha il compito di promuovere e coordinare la diffusione dell'innovazione digitale a scuola.

Team digitale

E' costituito da 3 docenti, ed ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

Referenti di attività e progetti

I docenti referenti hanno il compito di promuovere ogni forma di diffusione di atti e documenti relativi alle attività e ai progetti loro assegnati:

- Inclusione;
- Educazione civica;
- Progetto Certificazione Lingua Inglese "Cambridge";
- Bullismo e cyberbullismo.
- E-twinning.

Coordinatori dei Consigli di intersezioni/classi

Presiedono i consigli su delega del Dirigente, ne coordinano le attività e le verbalizzano, riferiscono al Dirigente.



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA (anche attraverso riunioni informative su innovazioni normative), nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa – PTOF.

E' fondamentale che il DSGA vigili anche sulla correttezza del comportamento tenuto dal personale che deve essere improntato al massimo rispetto, collaborazione e cortesia sia all'interno dell'istituzione sia nei rapporti con l'utenza. Deve riferire tempestivamente e per iscritto al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Il DSGA , in qualità di responsabile, vigila sul rispetto delle relative norme e sull'effettivo e corretto passaggio alla segreteria digitale. è, inoltre, individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Ufficio protocollo

- Tenuta del registro protocollo;
- ricezione corrispondenza sia telematica che cartacea;
- smistamento della posta ai plessi, al personale di Segreteria per quanto di competenza: preparazione corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale, via e-mail, consegna diretta; archiviazione della posta;
- digitazione di avvisi e circolari interne;
- gestione appuntamenti e assenze del Dirigente scolastico;
- gestione assemblee e scioperi;
- gestione Bachecca Sindacale e rapporto con RSU di Istituto;
- collaborazione con DS per attività connesse alla Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro



(prove di evacuazione, trasmissione e raccolta di comunicazioni e documenti, partecipazione commissione Sicurezza...)

- interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria: controlla e raccoglie le richieste di intervento e segnala le necessità al Comune previo accordo con il D.S.;
- gestione delle richieste di accesso agli atti e dell'accesso civico generalizzato;
- collaborazione con i colleghi per lo sportello;
- gestione sito web per la parte di propria competenza;
- cura della pubblicazione Albo Pretorio online e Albo sito;
- inserimento dati per pensioni.

Ufficio Acquisti

- Predisposizione del programma annuale, delle variazioni, della verifica del programma al 30/06 emissione mandati e reversali predisposizione del conto consuntivo verifiche di cassa liquidazione e pagamento di parcelle e fatture stipendi: predisposizione retribuzioni al personale con contratto a T.D. e relativo inserimento SPT del Cedolino unico predisposizione degli atti per la trasmissione delle competenze accessorie di competenza del Cedolino Unico;
- adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (INPS, IRPEF, INPDAP, F.C., addizionale comunale e regionale, IRAP, TFR) nei tempi prescritti dalla norma, compatibilmente con la giacenza di cassa con relativa predisposizione del MOD. F24
- predisposizione liquidazione e pagamento a terzi relativamente a contratti e convenzioni predisposizione e trasmissione telematica denunce mensili e annuali cud e mod.TFR/1
- predisposizione di convenzioni e contratti con esperti esterni previsti nei progetti del PTOF;
- richiesta preventivi e indagini di mercato Registro dei contratti esterni Rendicontazione progetti Trasmissione flussi al SIDI dei dati gestionali, del P.A. e del Conto consuntivo Rapporti con i revisori contabili Inserimento e invio dati denuncia annuale IRAP e mod.770; gestione supporti informatici Ufficio di Segreteria richiesta telematica CIG, DURC, CUP e controlli Equitalia.

Ufficio per la didattica

- Iscrizione/frequenza/assenze Rilascio attestati, certificazioni;
- tenuta e invio fascicoli alunni Circolari alunni Comunicazioni alle famiglie e cura della



- modulistica Archivi alunni;
- documentazioni Alunni BES (diversamente abili, stranieri, con DSA, ...partecipazione attività del GLI);
- obbligo scolastico Inserimento dati alunni: sistema SIDI e SISSI;
- adozione libri di testo;
- supporto alle famiglie per iscrizioni on-line;
- gestione diretta delle iscrizioni on-line effettuate dalla segreteria;
- gestione assicurazione alunni e personale della scuola;
- stampe schede di valutazione e tabelloni scrutini;
- statistiche alunni Trasmissione al SIDI flussi anagrafe alunni;
- gestione del registro elettronico per la parte di propria competenza;
- gestione sito web per la parte di propria competenza;
- supporto ai docenti per la formazione delle sezioni/classi;
- elezioni Consigli di Intersezione/Interclasse e gestione del Piano Annuale delle Attività in relazione agli incontri scuolafamiglia;
- cura del protocollo riservato;
- rapporti con il pubblico.

Ufficio per il personale docente ed ATA

- Stato di servizio del personale e tenuta e trasmissione fascicoli personali;
- graduatorie docenti e ATA;
- cura l'istruttoria delle pratiche relative alla predisposizione dei provvedimenti di inquadramento, carriera e pensioni;
- cura l'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi e quiescenza;
- cura l'istruttoria delle pratiche inerenti la cessazione del servizio;
- mobilità;
- reclutamento;
- contratti, assunzione in servizio, documenti di rito;
- comunicazione SIDI;
- gestione assenze del personale;
- visite fiscali;
- sostituzione personale assente: raccoglie gli orari delle lezioni per la visione generale del servizio scolastico e provvede, secondo le direttive del D.S. alla sostituzione del personale assente;
- comunicazioni assenze mensili al SIDI;



- comunicazione SIDI dati sciopero;
- invio alla Ragioneria Prov.le dello Stato ed alla RTS dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dello stipendio;
- pratiche assegni familiari;
- comunicazioni obbligatorie assunzioni e trasformazione del rapporto di lavoro;
- compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA;
- preparazione documenti periodo di prova Collaborazione con i colleghi per lo sportello;
- gestione sito web per la parte di propria competenza decreti ricostruzione carriera organico di diritto e di fatto gestione corsi di aggiornamento e formazione;
- gestione sito web per la parte di propria competenza.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online

Schede di valutazione on line

News letter

Modulistica online

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

Piattaforma S.O.F.I.A. per la formazione dei docenti e per le attività didattiche;

AMBITO 28: per condividere risorse professionali , risorse strutturali e risorse materiali.