



Organizzazione

link-

label-

titolo-

sottosezione-

0402 Scelte organizzative



Scelte organizzative

Organizzazione

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

- **Collaboratore del Dirigente Scolastico:** Sostituisce il D.S. in caso di impedimento o assenza; collabora con il D.S. nella predisposizione dell'O.d. G. degli organi collegiali e altre pratiche che il D.S. ritiene affidargli; verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti; definisce le procedure da sottoporre al D.S. per l'elaborazione delle indagini valutative dell'Istituto; collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti; cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; collabora con l'Ufficio Amministrativo; promuove iniziative poste in essere dall'Istituto.

Funzioni Strumentali:

I Area - PTOF e coordinamento progetti: organizzazione del PTOF dell'Istituto, monitoraggio finale del Piano Di Miglioramento; monitoraggio e valutazione dei progetti attivati nell'Istituto.

II Area - Continuità e orientamento: cura dei rapporti tra i diversi gradi dell'Istituto attraverso incontri e progetti condivisi.

III Area - Supporto tecnologico e informatico: supporto tecnico e tecnologico e aggiornamento del personale.

IV Area - Inclusione e rapporti col territorio: cura dei rapporti col territorio (associazione, enti, agenzie...) soprattutto per l'inclusione degli alunni extracomunitari e/o disagiati.

- **Responsabile di plesso:** garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal D.S.; assicura il regolare funzionamento del plesso di servizio e il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul posto di lavoro; vigila sul rispetto della pulizia degli ambienti scolastici; informa eventuali malfunzionamenti, emergenze, infortuni ed esigenze relative ai materiali, attrezzature e sussidi necessari al plesso; coordina prove di evacuazione e



ne cura la documentazione; accoglie il nuovo personale in entrata informandolo dell'organizzazione del plesso; controlla le firme sul registro di presenza, predispone le sostituzioni del personale assente, concede e monitora i permessi, scambi di giorno libero; predispone l'orario funzionamento del plesso e le eventuali modifiche in accordo con il D.S.; predispone con il Collaboratore del D.S. il piano annuale delle attività del personale docente; cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; controlla periodicamente le assenze e gestisce i permessi di entrata/uscita giornalieri degli alunni; garantisce l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica; partecipa agli incontri di coordinamento; pianifica un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

- **Responsabile di laboratorio:** gestisce e coordina l'accesso al laboratorio e monitora il buono stato della strumentazione presente

- **Animatore Digitale:** coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD; coinvolge e stimola la popolazione scolastica interna (docenti e alunni) attraverso la formazione e organizzazione di laboratori formativi; favorisce e stimola la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD; individua soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno dell'ambito scolastico quali: informazione sulle innovazioni e uso di strumenti particolari presenti nell'istituzione e esistenti in altre scuole, laboratori di coding.

- **Dipartimenti Disciplinari:** i dipartimenti disciplinari istituiti nell'I.C. "D'Ovidio" sono in numero di quattro: Area linguistica, Area logico-matematica, Area antropologica e Area Linguistico-espressiva/Logico-matematica per la scuola dell'Infanzia.

I docenti che fanno parte dei vari dipartimenti hanno il compito di: prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo eventuali collegamenti e attività interdisciplinari; favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze; concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico- disciplinare; stabilire standard minimi di apprendimento,



declinati in termini di conoscenze abilità e competenze; definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; definire griglie di valutazione e verifiche strutturali per classi parallele; definire eventuali prove comuni in orizzontale per classi parallele da adottare in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico; sperimentare e diffondere metodologie di intervento didattico finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal POF; rivisitare il curriculum verticale. Possono, inoltre, programmare le attività di formazione e di aggiornamento del servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata. I docenti facenti parte dei dipartimenti sono in numero di nove.

- **Referenti di Educazione Civica:** svolgono la funzione di guida e coordinamento per i colleghi, sono figure di riferimento per l'organizzazione didattica di detta disciplina
- **Coordinatori di Educazione Civica:** concordano i voti all'interno di ciascun consiglio di classe relativamente alla disciplina dell'Educazione Civica
- **Pronto soccorso digitale:** attraverso la sezione "Dov'èHelp" del sito dell'Istituto, viene fornito supporto tecnologico a tutti gli utenti dell'Istituto che ne facciano richiesta
- **Referente INVALSI:** organizza e coordina le attività relative alle prove INVALSI e, successivamente, analizza i risultati
- **Referente tirocinanti:** coordina le attività di accoglienza e tutoraggio degli studenti dell'UNIMOL durante il loro tirocinio
- **NIV:** monitora il Piano Di Miglioramento; valuta i progetti attivati nell'Istituto, Predispone e analizza il questionario di autovalutazione dell'Istituto, collabora alla stesura del RAV
- **Referente H:** coordina e organizza le attività del GLO
- **Responsabile sito web:** gestisce e coordina il sito web dell'Istituto



STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è costituito dalle seguenti figure:

Dirigente Scolastico

Collaboratori del DS

Referenti di plesso

Funzioni strumentali

Coordinatore dei dipartimenti

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

- **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA):** sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabile e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Organizza e attribuisce al Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessita. Ha responsabilità diretta nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili ed è consegnatario dei beni mobili.

- **Affari Generali:** Gestione scarico e assegnazione posta a supporto del D.S. Albo on line. Corrispondenza con gli Enti vari e Ufficio Postale. Trasmissione documenti e e-mail al personale e ai plessi. Statistiche generali (osservatorio tecnologico, ecc.). Posta elettronica ordinaria - Sidi - USB - PEC. Sicurezza: adempimenti relativi e gestione contatti con il RSPP d'Istituto. Gestione archivio, magazzino, registro inventario (in collaborazione con il DSGA) e relativi adempimenti. Gestione comunicazioni riguardanti le relazioni sindacali. Collaborazione con il DSGA per attività negoziale, richiesta



preventivi per acquisto materiale Consip e Mepa, prospetti comparativi, definizione dei contratti di acquisto e ordini. Richiesta Dure, richiesta e monitoraggio CIG e CUP. Pubblicazione CIG su Amministrazione Trasparente e trasmissione annuale ad AVCP, fatture elettroniche e adempimenti relativi Adempimenti su Piattaforma Certificazione crediti. Supporto ai docenti per progetti da realizzare. Acquisizione e raccolta delle richieste di materiale da parte dei docenti e del personale ATA (materiale di pulizia). Legge sulla Privacy: nomine dei responsabili, aggiornamenti periodici e informative al personale, alunni, fornitori ed esperti esterni e tutti coloro che rientrano nelle pratiche della legge sulla privacy.

- **Area Didattica 1:** Alunni Scuola Secondaria: tenuta dei fascicoli personali e dei registri dei diplomi, pagelle e certificati. Assenze e obbligo scolastico. Gestione del registro elettronico: collaborazione con docente funzione strumentale per la gestione e cura delle pubblicazioni da inserire sullo stesso. Corrispondenza con le famiglie, rilevazioni e statistiche varie concernenti l'area. Orientamento classi terze. Schede di valutazione. Adempimenti relativi alle pratiche alunni diversamente abili, convocazione gruppo H, organico alunni portatori di handicap in collaborazione con l'area personale. Supporto al D.S. per pratiche riservate, previa autorizzazione. Compilazione quadro riassuntivo delle classi con numero alunni e relativi docenti. Anagrafe nazionale degli alunni. Prove Invalsi: supporto ai docenti e predisposizione atti. Adozione libri di testo on-line e cedole librarie. Collaborazione con il D.S.G.A. per atti riguardanti la contabilità.

- **Area Didattica 2:** Alunni Scuola Primaria e Infanzia: tenuta dei fascicoli personali e dei registri dei Diplomi, pagelle e certificati. Corrispondenza con le famiglie, rilevazione e statistiche varie concernenti l'area. Anagrafe nazionale degli alunni. Uscite didattiche e viaggi di istruzione, in collaborazione con la funzione strumentale, raccolta richieste insegnanti, compilazione elenchi alunni, nomine accompagnatori, acquisizione autorizzazioni. Organi Collegiali: nomine componenti seggio - preparazione atti e materiale per elezioni - convocazioni - verbali - nomine. Consigli classe, interclasse e intersezione: convocazioni. Adozione libri di testo on-line e cedole librarie. Assicurazione alunni. Cura delle pratiche relative ad eventuali infortuni degli alunni, dei docenti e del personale ATA. Rapporti con l'Ente Locale per segnalazioni varie relative alla



manutenzione degli edifici, arredi e materiali vari.

- **Area Personale Docente e Amministrativo Contabile:** Cura dell'istruttoria, individuazione e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato, assunzioni di servizio e cura del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale docente. Gestione graduatorie aspiranti a supplenze docenti e relativa valutazione, stampe e identificazione on-line tramite polis; sostituzione docenti ed individuazione supplenti secondo direttive del D.S. Comunicazione incarichi al Centro dell'Impiego. Fascicolo personale: dichiarazioni servizi immissione in ruolo (digitazione dati al SIDI). Stato giuridico, mobilità, riscatti servizi pre - ruolo, ricostruzione di carriera; decreti di assenza, visite fiscali comunicazioni Assenzenet, Sciopnet, retribuzione personale supplente. Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale docente con contratto a tempo indeterminato. Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla cessazione dal servizio (pensione) del personale docente e ATA; istruttoria e invio pratiche Diritto allo studio all'U.S.P. Nomine e contratti al personale interno ed esterno per progetti inseriti nel POF, attività aggiuntive, commissioni, incarichi vari. Liquidazione compensi accessori al personale e documentazione (Fondo di Istituto, indennità varie, ore eccedenti, progetti vari ecc.). Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, rilascio Certificazione Unica; invio telematico relative denunce mensili. Organici docenti e ATA, graduatorie interne; rilevazione assenze mensili al SIDI di tutto il personale e comunicazioni al MEF delle assenze con riduzione. Rapporti con l'INPS, con la Ragioneria Territoriale dello Stato. Predisposizione dei Modelli TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato e TFR/2; PERLAPA - Anagrafe delle prestazioni e L.104. Gestione, elaborazione e trasmissioni telematiche F24EP, 770, dichiarazione IRAP, CU.). Rapporti con l'Agenzia delle Entrate. Elaborazione dati per monitoraggio e predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo. Schede finanziarie POF.

- **Area Personale ATA:** Cura dell'istruttoria, individuazione e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato, assunzioni di servizio e cura del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale ATA. Comunicazione incarichi al Centro dell'Impiego. Registrazione delle ore prestate, oltre l'orario d'obbligo dal personale ATA e consegna mensile dei prospetti riepilogativi. Divulgazione avvisi, circolari e comunicazioni interne al



personale ATA. Tenuta, richiesta, ricezione e trasmissione dei fascicoli personali del personale ATA. Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale ATA con contratto a tempo indeterminato. Gestione scioperi - assemblee sindacali. Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli art. 8 e 11 dell'accordo quadro del 07.08.1998 – personale ATA. Supporto al DSGA per il coordinamento del servizio del personale ATA (gestione delle ore straordinario, piano ferie, rientri pomeridiani per la realizzazione dei progetti, corsi di formazione).

- **Assistente Tecnico:** (nota prot. 3070 del 10/05/2021 dell'USR Molise) Assistenza tecnica su tutti i computers dell'Istituto, preparazione, controllo e riparazioni delle attrezzature (PC-LIM) e di tutti i materiali utilizzati per la didattica e negli uffici amministrativi.

SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Registro elettronico

Pagelle online

News letter

Modulistica da sito scolastico

Modulistica per il personale della scuola e per i genitori

I servizi sono fruibili attraverso il sito web dell'Istituto:

www.icdovidio.cb.edu.it