



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 8** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 11** Reti e Convenzioni attivate
- 12** Piano di formazione del personale docente
- 13** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

ORGANIZZAZIONE UFFICI

- DSGA: Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- UFFICIO PER LA DIDATTICA
- UFFICIO PER IL PERSONALE

SERVIZI ON LINE

- REGISTRO ON LINE
- PAGELLE ON LINE

FIGURE DI SISTEMA

- 1° COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA
- 2° COLLABORATORE
- REFERENTE DI PLESSO
- FUNZIONI STRUMENTALI
- COORDINATORI DI CLASSE
- COORDINATORI DI DIPARTIMENTO



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

1° collaboratore con funzione vicaria -
Sostituzione del D.S. in caso di assenza per
impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi
con delega alla firma degli atti solo ed
esclusivamente in queste circostanze -Redazione
dell'orario di servizio dei docenti in base alle
direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi
collegiali preposte; -Collocazione funzionale
delle ore a disposizione per completamento
orario dei docenti con orario di cattedra
inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità
per effettuare supplenze retribuite; -Controllo
del rispetto del regolamento d'Istituto da parte
degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate,
ecc); -Contatti con le famiglie e informazione
successiva al Dirigente Scolastico -
Partecipazione alle riunioni mensili di staff; -
Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico -
Segnalazione immediata all'Ufficio tecnico del
15° Municipio di situazioni legate alla sicurezza
di tutti i lavoratori -Delega a redigere circolari ai
docenti su argomenti specifici concordando con
il Dirigente contenuto e destinazione -Diffusione
modellistica in uso durante l'anno scolastico -

2



	Controllo sulla diffusione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico 2° collaboratore - Collaborazione con il D.S. ed il Docente 1° collaboratore nell' organizzazione interna dell'Istituto -Coordinamento dei due Plessi di Scuola Primaria rispetto alle direttive emanate dal Dirigente Scolastico -Segnalazione problematiche al D.S. -Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) - Diffusione modellistica in uso durante l'anno scolastico 2019/20 -Controllo sulla diffusione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico - Partecipazioni alle riunioni di staff -Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza laddove il 1° collaboratore sia impossibilitato a farlo - Partecipazione a convegni o riunioni esterne all'Istituto	
Funzione strumentale	Presidiano e coordinano le seguenti aree: - AREA DISAGIO E DISABILITA' (2 figure) - AREA RAV (1 figura) - AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO (1 figura) - SPORTELLLO D'ASCOLTO (1 figura)	5
Capodipartimento	Il coordinatore di dipartimento: -rappresenta il proprio Dipartimento; -collabora con la Dirigenza, il personale e i colleghi; -raccoglie le varie proposte provenienti dai docenti di Dipartimento ed inoltrarle agli Organi competenti per le eventuali delibere; -avanza proposte al Dirigente scolastico in merito all'ordine del giorno delle riunioni, raccolte e analizzate le necessità didattiche e sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti e prepara l'eventuale materiale che è argomento di discussione -su delega del	3



	Dirigente scolastico, presiede il Dipartimento e verbalizza le sedute; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del Dipartimento e trasmesso al Dirigente; -tutte le volte che lo ritenga necessario e, comunque, entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L vigente convoca, con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del Dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza e ai docenti responsabili di sede; -è 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.	
Responsabile di plesso	-Collaborazione con il DS e il 2° collaboratore nell'organizzazione interna della Scuola Primaria con riferimento al Plesso -Segnalazione problematiche al DS in riferimento alla sicurezza di tutti i lavoratori del Plesso rispetto al ruolo di preposto -Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate -Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina , ritardi , uscite anticipate , ecc) - Controllo sulla diffusione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico	1
Animatore digitale	L'animatore digitale, figura introdotta dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Deve occuparsi di: - formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la	1



comunità scolastica alle attività formative - coinvolgimento della comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e altri attori del territorio e favorendo la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la scuola digitale - creazione di soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. - Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nella scuola. Dovrà dare supporto alle famiglie e agli alunni rispetto all'utilizzo delle piattaforme utilizzate dalla scuola e supportare i colleghi nei problemi relativi all'uso quotidiano delle strumentazioni informatiche



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e 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 autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti: • Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale • Verifica, modifica e variazione del Programma annuale • Predisposizione del Conto Consuntivo • Impegni di spesa • Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale • Predisposizione incarichi



e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa • Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto • Rapporti con i Revisori dei Conti • Rapporti con Enti Esterni • Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy). Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

Ufficio per la didattica

*Collaborazione con DS e DSGA. *Supporto alle figure strumentali per l'orientamento e la continuità. *Front office con il pubblico. *iscrizione studenti *creazione e gestione profili registro elettronico *rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni *adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi *rilascio pagelle *rilascio certificati e attestazioni varie *rilascio diplomi di qualifica o di maturità *adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio *adempimenti previsti in caso di infortuni alunni *rilevazione delle assenze degli studenti *tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.

Ufficio per il personale A.T.D.

* Collaborazione con DS e DSGA. * Retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e CU * Registro contratti con il personale * Rapporti e pratiche D.P.T., INPS, INPDAP e TFR * Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro * Registrazione protocollo entrata/uscita ed emissione decreti assenze del personale e tenuta relativo registro * Visite fiscali * Stipulazione contratti con il personale docente (T.D. e T.I.) * Stato personale, fascicolo tenuta e archiviazione, immissione in ruolo, trasferimenti, pratiche causa di servizio, periodo di prova, pensionamenti, ferie, assenze e di tutti i relativi decreti * Trasmissione e richiesta documenti * Registrazione del protocollo delle pratiche del personale * Anagrafe prestazioni * Ricostruzioni di carriera * Corsi aggiornamento, privacy * Sostituzione docenti ed individuazione



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

supplenti * Calendario impegni docenti e relative convocazioni * Comunicati ai docenti e ATA * Denuncia infortuni personale docenti e ATA * Gestione e scarico dai siti delle graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA * Controllo orario personale ATA * Protocollazione entrata-uscita documenti - controllo documenti in entrata - gestione posta cartacea - contatti con Ente Locale per lavori di manutenzione, richieste varie * Assemblee/scioperi * Gestione infortuni del personale, denunce INAIL. * Rilevazione statistiche del settore (assenze, scioperi, Legge 104) per invio a U.S.R. * Convocazione supplenti docenti e ATA * Registro on line * Pagelle on line



Reti e Convenzioni attivate



Piano di formazione del personale docente



Piano di formazione del personale ATA