**FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE**

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

Rappresentano e sostituiscono il Dirigente scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza. In particolare i Collaboratori del Dirigente: coordinano e conferiscono coerenza alle varie iniziative rapportandosi alle figure di sistema; collaborano con i responsabili di plesso; curano le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti; sono segretari verbalizzanti delle sedute del Collegio dei Docenti; organizzano gli orari, gli adattamenti di orario e altre forme di sevizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali ...; organizzano iniziative esterne/interne alunni/docenti; curano i rapporti con i genitori; vigilano sull’orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; organizzano le attività collegiali d’intesa con il Dirigente scolastico; calendarizzano gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini; controllano le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; collaborano alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni; (diramazione notizie di assemblee, scioperi, fruizione permessi sindacali e relativa comunicazione al Ministero o altri enti) procedure elezioni, gestiscono l'area docenti - sito istituto; redigono comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici; partecipano alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico; sono di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

**FUNZIONI STRUMENTALI**

**AREA 1 (PTOF E DIDATTICA)**

Il docente dell’area 1 (PTOF e DIDATTICA) si occupa di: elaborazione, coordinamento, monitoraggio, verifica del PTOF; rilevazione bisogni e risorse, analisi punti di forza e criticità; coordinamento, monitoraggio e verifica delle azioni previste nel PDM; coordinamento, aggiornamento e verifica del RAV; supportare il DS sul piano organizzativo; relazionarsi e confrontarsi con il DS, il collaboratore del DS e con le altre FF.SS; rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell’incarico Didattica; coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare; promozione e coordinamento delle iniziative dei dipartimenti disciplinari (elaborazione di prove strutturate, ..................) revisione e aggiornamento dei documenti/allegati PTOF alla luce delle nuove disposizioni (L.107/2015 DA 62 /66 – 2017); revisione e aggiornamento documenti e strumenti di valutazione; predisposizione documentazione educativo-didattica; predisposizione griglie/ moduli per raccolta dei dati valutativi (successo scolastico); rilevazione degli esiti degli scrutini (studenti ammessi alla classe successiva, per anno di corso) rilevazione degli studenti diplomati per votazione conseguita all’esame di Stato; monitoraggio degli studenti che hanno abbandonato gli studi in corso d’anno; monitoraggio degli studenti trasferiti (in entrata e uscita) in corso d’anno; rilevazione dei bisogni formativi del Personale (Docenti e ATA); definizione e supporto all’attuazione del PNF e di aggiornamento; raccogliere, divulgare ed archiviare i materiali prodotti nei corsi di formazione; raccoglie, divulga ed archivia i materiali forniti dai docenti partecipanti a corsi di formazione con il permesso della scuola; divulgare tutte le iniziative di formazione ed aggiornamento, sia quelle proposte alla scuola sia quelle organizzate da Enti, Associazioni, Università, IRRE; organizzare e realizzare il monitoraggio di qualsiasi iniziativa di formazione a cui partecipano docenti della scuola; predisposizione questionari per la rilevazione dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie, personale scolastico; tabulazione e presentazione risultati; predisposizione, somministrazione e monitoraggio dei test di autovalutazione d’Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF CONTESTO E RISORSE (Rapporti con il Territorio); rilevazione dei vincoli e delle leve positive presenti nel territorio per agire efficacemente sugli esiti degli studenti; rilevazione ed analisi della popolazione scolastica; rilevazione ed analisi del contesto di riferimento della scuola con particolare riguardo alla sua vocazione produttiva; organizzazione di incontri con la comunità di appartenenza per la cooperazione, la partecipazione e l’interazione sociale; promozione e coordinamento di azioni in sinergia con le Istituzioni più rilevanti nel contesto sociale per l’integrazione degli stranieri, l’inclusione, la lotta alla dispersione scolastica, l’orientamento, la programmazione dell’offerta formativa, ecc. (stakeholder) d’intesa con i docenti, FS Inclusione, Referente Bullismo; rilevazione e coordinamento risorse, strutture e infrastrutture disponibili nel contesto di riferimento e nella scuola; coordinamento di progetti, accordi, convenzioni e reti con Scuole, Enti locali, Associazioni territoriali, Aziende; supportare il DS sul piano organizzativo; relazionarsi e confrontarsi con il DS, i collaboratori del DS e con le altre FF.SS.; rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell’incarico

**AREA 2 INCLUSIONE**

NEL NOSTRO ISTITUTO PER L’AREA 2 (INCLUSIONE) SONO PRESENTI DUE FUNZIONI STRUMENTALI CHE SI OCCUPANO RISPETTIVAMENTE DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA E PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.

Le loro azioni sono finalizzate a: promozione di azioni complementari e coordinate tra i docenti per l’apprendimento di competenze chiave e di cittadinanza; promozione di prassi implementative di soluzioni pedagogiche innovative; tutoraggio e accompagnamento degli alunni con situazioni scolastiche a rischio di dispersione; rilevazione e monitoraggio dell'esito scolastico attraverso l'ascolto, il dialogo e le risposte ai problemi di crescita; promozione di un dialogo costruttivo in ambito educativo con la famiglia; somministrazione agli studenti di questionari di autovalutazione del processo di apprendimento che nel contempo diano indicazioni precise sugli stili e sulle diverse forme di intelligenza, in base alle quali modulare l’azione didattica; pianificazione di attività di orientamento lavorativo e in uscita, con particolare riferimento alle classi terminali; promozione e coordinamento iniziative di orientamento scolastico; predisposizione di documenti per lo studio e per l’esecuzione delle consegne in formato elettronico, accessibili a tutti gli alunni; promozione e coordinamento iniziative volte a potenziare l'integrazione per gli alunni stranieri; promozione e coordinamento iniziative di nuovi percorsi finalizzati all'apprendimento significativo; realizzazione, monitoraggio e verifica di percorsi formativi che valorizzino la realtà personale, sociale e culturale degli allievi interessati. (Tale assunto è riferito alle diverse tipologie di BES: disabilità certificata; disturbi evolutivi specifici certificati; svantaggio socio-economico, linguistico e culturale (segnalato da enti preposti o riscontrato dai docenti); supportare il Dirigente Scolastico sul piano organizzativo; relazionarsi e confrontarsi con il DS, i collaboratori del DS e con le altre FF.SS; rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell’incarico; prende in esame i documenti diagnostici e i materiali di programmazione educativa e didattica riferiti ai singoli allievi in situazione di svantaggio e/o con bisogni educativi specifici; elabora criteri e modalità di attuazione di specifiche iniziative per l'integrazione degli alunni in difficoltà; predispone, con gli insegnanti curricolari, i docenti di sostegno, gli operatori sanitari e i genitori, il P.D.F. e il P.E.I. e ne cura l'applicazione e la valutazione; propone l'acquisto di sussidi, attrezzature e software specifici; propone e predispone progetti di intervento mirati (L.R. 27/85, progetti vita art. 43 D.M. 331, progetti specifici, …..); elabora una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico; propone in merito alla risorsa docente; coordina il gruppo di lavoro per l’inclusione (BES) • INTERVENTI PER ALUNNI STRANIERI – coordina le attività di integrazione degli alunni stranieri – supporta i docenti nella programmazione didattica – favorisce l'interazione scuola-famiglia.

**AREA 3 CONTINUITA’ ED ORIENTAMENTO**

Il docente dell’area 3 (SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA) cura le seguenti funzioni:

continuità; predisporre il progetto di accoglienza; organizzare esperienze di continuità; progettare attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro; collaborare con i coordinatori di sezione/classe; organizzare le giornate di SCUOLA APERTA; organizzazione incontri tra i docenti delle classi terminali Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria e coordinare la progettazione di iniziative curriculari in continuità Orientamento; coordinare le attività di orientamento; organizzare percorsi di conoscenza del territorio (Risultati a distanza); monitoraggio dell’andamento didattico degli alunni al passaggio alla classe successiva; supportare il Dirigente Scolastico sul piano organizzativo; relazionarsi e confrontarsi con DS, il collaboratore del DS e con le altre FF.SS.; rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell’incarico

Nella SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO vengono svolti i seguenti compiti:

continuità; predisporre il progetto di accoglienza; organizzare esperienze di continuità; progettare attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro; collaborare con i coordinatori di sezione/classe; organizzare le giornate di SCUOLA APERTA; organizzare incontri tra i docenti delle classi terminali Scuola Primaria e Scuola Secondaria I grado e coordinare la progettazione di iniziative curriculari in continuità; promuovere e coordinare iniziative di orientamento scolastico per la Scuola Secondaria secondo grado Orientamento; coordinare le attività di orientamento; organizzare percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse (Risultati a distanza); monitoraggio dell’andamento didattico degli alunni al passaggio alla classe successiva; monitoraggio del successo negli studi nella Scuola Secondaria secondo grado; supportare il Dirigente Scolastico sul piano organizzativo; relazionarsi e confrontarsi con DS, i collaboratori del DS e con le altre FF.SS.; rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell’incarico

**AREA 4 SCUOLA SENZA ZAINO**

NEL NOSTRO ISTITUTO PER L’AREA 4 (SCUOLA SENZA ZAINO) SONO PRESENTI TRE FUNZIONI STRUMENTALI CHE SI OCCUPANO RISPETTIVAMENTE DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA, DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA i cui compiti sono i seguenti:

coordinare le attività “ Scuola Senza zaino”; curare l’informazione, il coinvolgimento e la conoscenza di SZ ; coordinare i docenti coinvolti nella progettazione e organizzazione delle attività didattiche; curare la documentazione didattica; monitorare il lavoro attraverso strumenti scientifici che assicurano oggettività e possibilità immediata di riscontro di criticità; curare i rapporti con le famiglie; organizzare e partecipare agli incontri scuola / famiglia; progettare ed attuare la valutazione del progetto Senza Zaino; supportare il Dirigente Scolastico sul piano organizzativo; relazionarsi e confrontarsi con il DS, i collaboratori del DS e con le altre FF.SS; rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell’incarico.

**RESPONSABILI DI PLESSO**

I responsabili di plesso si occupano di: coordinare le attività del plesso (rispetto degli orari, utilizzo dei laboratori, intervallo, inter-mensa); vigilare ed intervenire su eventuali, frequenti ritardi orario degli alunni ammessi in classe dall’insegnante, permettere l’uscita anticipata agli alunni su richiesta scritta (solo in presenza di un genitore e/o fratello maggiorenne o altra persona delegata), garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni, in caso di assenza dell’insegnante, mediante sostituzione: -con collega a disposizione; - utilizzando le ore eccedenti (docenti Sc. Secondaria di primo grado); - utilizzando i docenti in compresenza (Sc. Primaria) e/o utilizzando il docente curricolare delle classi in cui è presente la/le docenti di sostegno; -dividendo gli alunni in altre classi, tenendo conto del numero massimo ai fini della sicurezza. Nel caso in cui non esistono possibilità di sostituzione si avviserà il collaboratore di direzione referente, il quale comunicherà al D.S. Inoltre, formulano la bozza dell’orario delle lezioni, concedono, nei casi previsti dalla legge, permessi brevi al personale disponendone il recupero secondo le esigenze della scuola. Contattano l’ente locale per qualsiasi problematica; fanno proposte su risoluzione di eventuali rischi che potrebbero essere fonte di pericolo, vigilano che nel plesso abbiano accesso solo persone autorizzate, curano la presa visione e il rispetto delle circolari da parte del personale, controllano il registro delle presenze del personale e delle ore eccedenti prestate, consegnano al DSGA, entro i termini richiesti, l’attestazione delle eventuali ore eccedenti da retribuire. Fanno applicare le direttive del Dirigente scolastico e/o dei collaboratori del dirigente. Sono responsabili dei laboratori presenti nelle loro sedi.

**ANIMATORE DIGITALE**

In particolare l’animatore digitale curerà: 1. **LA FORMAZIONE INTERNA**: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi (senza essere

necessariamente un formatore), favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA’ SCOLASTICA** – favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; 3. **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE** – Individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno della Scuola, coerenti con l’analisi dei bisogni della scuola stessa. 4.**SUPPORTO** gestione registro elettronico. L’animatore sarà, inoltre, destinatario di un percorso di formazione ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell’animatore digitale nei suoi compiti principali.

**TEAM DIGITALE**

Il team supporta l’animatore digitale; accompagna adeguatamente l’innovazione didattica nella scuola favorendo il processo di digitalizzazione; diffonde politiche legate all’innovazione didattica; fornisce supporto, consigli e suggerimenti per tutto ciò che riguarda la registrazione e la gestione di piattaforme dedicate alla DAD e alla DDI, nonché di altre modalità di interazione DAD con gli studenti; coinvolge docenti e insegnanti ad eventi dedicati alla formazione a distanza; promuove la formazione DAD e DDI,si rapporta con il Dirigente Scolastico e rendiconta relativamente alle attività svolte.

**REFERENTE ED. CIVICA**

Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica. Compiti: coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; socializzare le attività agli Organi Collegiali; preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica; partecipazione alle riunioni di staff; contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell’articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell’articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l’insegnamento sistematico e graduale dell’Educazione Civica; monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; coordinare le riunioni con i coordinatori dell’educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; presentare, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare curare il rapporto con l’Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell’immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione di tre docenti per i tre ordini di scuola, e di tutto lo staff del Dirigente.

**COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

**S**i occupa della stesura del piano didattico della classe;tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;è il punto di riferimento del consiglio di classe, degli alunni e delle relative famiglie;controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;presiede le sedute del CdC, in assenza del DS;coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES);compila la programmazione di classe;partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l’Handicap (nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilità); mantiene la comunicazione con le famiglie; gestisce la comunicazione con le famiglie in caso di casi sospetti o di contagio Covid-19.

**REFENTI BULLISMO – CYBERBULLISMO**

All’interno del nostro Istituto sono presenti 2 referenti bullismo-cyberbullismo che si occupano rispettivamente della Scuola dell’infanzia/primaria e della Scuola Secondaria di I grado svolgendo i seguenti compiti: comunicazione interna (cura e diffusione di iniziative bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione......); comunicazione esterna (con famiglie e operatori esterni; raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; progettazione di attività specifiche di formazione; attività di prevenzione per alunno; sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR).

**REFERENTI COVID**

Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d’Istituto per l’emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l’attuazione del Regolamento d’Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARSCoV-2;

collaborazione con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico

competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell’epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;

concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19; ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;

informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell’epidemia da Coronavirus.

**REFERENTE PALESTRA**

L’istituzione scolastica usufruisce della palestra coperta di proprietà comunale sita vicino il plesso centrale sede di Pedace. Nell’anno scolastico corrente il prof. di scienze motorie della Scuola Secondaria di I grado Marini Serra F. è stato nominato dal Dirigente Scolastico referente struttura relativamente alla palestra. Il suo compito è quello di coordinare le attività che avvengono in tale luogo.

**MODALITA’ DI UTILIZZO ORGANICO AUTONOMIA**

**Docenti primaria**

docenti primaria utilizzati per il potenziamento degli apprendimenti per gli alunni con BES e inclusione:

Impiegati in attività di: • insegnamento; • potenziamento

**Docenti strumento musicale nella Scuola Secondaria di I grado (AC56 – strumento musicale nella scuola secondaria di I grado - clarinetto)**

Attivazione strumento musicale in orario pomeridiano nella scuola secondaria e attività di avviamento alla musica nella scuola primaria in compresenza con il docente curriculare.

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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. 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 operativa 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. L’orario di lavoro, sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo, è improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell’ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l’ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un’azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell’efficienza e dell’economicità. L’orario di lavoro è effettuato computando i tempi di lavoro svolto all’esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell’istituto, pratiche che richiedano la presenza presso l’istituto cassiere o gli uffici provinciali dell’amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, previa comunicazione al DS. Collaborazione con il DS per la gestione di attività di particolare complessità. Collaborazione nelle attività progettuali del PTOF, collaborazione amministrativa e commissioni. Collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell’art. 44, commi 2 e 3, del Decreto n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolge direttamente l’attività negoziale prevista dall’art. 21 del Decreto n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell’art. 44 del Decreto n. 129/2018. Relativamente alle forniture di beni può essere delegata ai sensi dell’art. 17, comma 2, del Decreto n. 129/2018, alla certificazione del collaudo e della regolarità della fornitura.

**UFFICIO PROTOCOLLO**

**PROTOCOLLO**: Gestione del protocollo informatico; corrispondenza in entrata: catalogazione-numerazione consegna; corrispondenza in uscita; Archiviazione; **AFFARI GENERALI**: Adempimenti legge 190/2012 “Appalti”. Tenuta del magazzino, custodia, consegna del materiale, verifica scorte. Viaggi di istruzione. Collaborazione con l’Ufficio Tecnico. Inventario (carico e scarico) verbali collaudo per i beni inventariabili Comodato d’uso libri di testo: bando, controllo domande, predisposizione graduatorie e consegna libri. Pubblicazione atti sul sito web su richiesta degli uffici. Trascrizione eventuali circolari richieste dal Dirigente, dai docenti o dal DSGA; Divulgazione circolari interne agli uffici e ai responsabili dei plessi; predisposizione distinte trasmissione della corrispondenza, posta elettronica, PEC; pubblicazione atti Albo online; registrazione dei versamenti effettuati sul c/c postale della scuola nell'apposito registro; Consegna e ritiro dizionari agli studenti. Eventuale supporto alla biblioteca. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. dovrà garantire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e con incarico della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all’esterno. **PERSONALE E STATO GIURIDICO**: Predisposizione e cura del Fascicolo personale docente e ATA, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio; Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto, con le modalità che lo stesso indicherà; Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con

riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.) relative al personale dell'ex IIS Leonardo da Vinci. Caricamento al SIDI delle assenze del Personale; Rilevazione ASSENZENET e SCIOPNET; Visite fiscali docenti e ATA, su disposizione del DS o DSGA; Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell’Accordo Quadro del 7/8/1998.

**UFFICIO ACQUISTI**

**GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE**: Supporto al DS e al DSGA nello svolgimento dell’attività negoziale nei seguenti adempimenti: Gestione acquisti (richiesta preventivi, richiesta CIG, DURC, CUP, determine, ordini). Contratti connessi alla loro gestione (personale interno ed esterno) e rapporti con enti e prestatori d’opera, documentazione anagrafica e fiscale del personale interno ed esterno; Viaggi d’istruzione e visite guidate; Richiesta cig- durc; Gestione fatturazione elettronica Anagrafe prestazioni: inserimento dipendenti e consulenti; Liquidazione compensi ai componenti le Commissioni per Esami di Stato; Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali (Certificazione Unica, DM10, DMA EMENS e conguaglio contributivo) anche in via telematica, gestione e trasmissione telematica del TFR all’INPDAP. **AREA PERSONALE**: Comunicazioni on-line al centro per l’impiego; Gestione dati di organico scuola infanzia, primaria, secondaria di I° grado e personale ata; predisposizione graduatorie interne docenti e ATA; periodo di prova neoassunti. gestione domande di supplenza, inserimento al SIDI e gestione graduatorie di Istituto I, II, III fascia del personale docente e ATA. Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie, part-time, presentate dal personale docente ed ATA; Ricostruzioni e definizioni di carriera; Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi. Pratiche di riconoscimento servizi a seguito applicazione di sentenze; Gestione domande pensione; Gestione pratiche (mutui, piccolo prestito, etc). Rapporto diretto con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente (ex. C. 5 art. 25 D.lgs 165/01); supporto all’attività didattica nella gestione amministrativa e nell’organizzazione dei progetti d’Istituto e delle attività previste dal PTOF; supporto all’attività didattica nella gestione amministrativa e nell’organizzazione delle attività delle funzioni Strumentali; archiviazione e tenuta dei fascicoli relativi ai progetti d’Istituto e delle attività previste dal PTOF. Rapporti con gli OO.CC; rapporti con i responsabili di Plesso, rapporti con il DSGA. Coordinamento collaboratori scolastici.

**UFFICI PER LA DIDATTICA**

**AREA ALUNNI**: Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool locale e web, SIDI); Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, libretti giustificazioni, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi. Adempimenti relativi agli alunni H. Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge; Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti; Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste al PTOF, etc.) e trasmissione dati relativi agli studenti pendolari; Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti. Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alle RSU, quando previsti; Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc. e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto; Predisposizione e stampe diplomi, con le funzionalità presenti al SIDI; Predisposizione atti relativi all’organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l’ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI; Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE; Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all’INAIL dal portale SIDI; Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica. Segnalazione esigenze di materiale per l’ufficio. Registro elettronico: Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli; Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni; Stampa dei pagellini e delle pagelle; Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie e invio sms assenze);

Consegna modulistica sicurezza. Gestione delle comunicazioni ed eventuali circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all’interno della Scuola. Adempimenti nuovo obbligo normativo vaccinazioni obbligatorie (dL. N. 73 del 07/06/2017) legge n.119 del 31/07/2017) Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico Collaborazione diretta con il D.s.g.a **AREA PERSONALE**: Stipula contratti a tempo determinato e indeterminato personale docente e ata e relativi provvedimenti (verifica casellario, titoli di studio, dichiarazioni sostitutive) Presa di sevizio – acquisizione dati fiscali – caricamento al SIDI); Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni; Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi. Rilevazione permessi sindacali e partecipazione scioperi Infortuni sul lavoro Rilevazioni e monitoraggi dell’area legge 104/92 (PERLAPA).

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

|  |
| --- |
| SCUOLA SENZA ZAINO |
| UCIIM |
| POTENZIAMENTO 360 |
| UNICAL\_ UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA CALABRIA |
| UNICAL\_ASSOCIAZIONE S.Ap.I.E. (Università Firenze) |
| ASSOCIAZIONE INSIEME PER CRESCERE |
| UNIVERSITA’ PEGASO |
| UNIVERSITA' "DANTE ALIGHIERI" REGGIO CALABRIA E Centro di Ricerca MEDA lics |
| EDUCARE - “VITAMINA C Cultura effervescente per animazione di cittadinanze vivaci” |
| RETE DI SCOPO: LA BELLEZZA SALVERA' IL MONDO |
| UNIVERSITA’ E-CAMUS |