

STRUTTURA ORGANIZZATIVA
DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE SAN MARCO"
E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI
A.S. 2023-2024

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: prof.ssa Cristina Stocco

DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: dott.ssa Agnese Arbore

**DIRETTRICE SERVIZI
GENERALI ED
AMMINISTRATIVI**

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;
- Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di referente dislessia per la scuola secondaria di 1° grado.
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p>	<p><i>Docente incaricato</i></p> <p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola; • Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell'utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche; • Partecipazione al Team per l'innovazione digitale • Supporto e consulenza al dirigente in merito all'applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

PRIMARIA	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione <ul style="list-style-type: none"> ○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente ○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni ○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
SECONDARIA	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.

REFERENTI

0-6	<p>Docente incaricato</p>
EDUCAZIONE CIVICA	<p>Docente incaricato</p>
ANIMATORE DIGITALE	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

SUB-CONSEGNATARI SUSSIDI	<p>Docenti incaricati</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina l'acquisto dei sussidi, trasmettendo il fabbisogno alla segreteria; • coordina le modalità di utilizzo, di custodia e di riordino dei sussidi e delle attrezzature; presenti nella scuola da parte dei docenti; • segnala con tempestività eventuali sussidi difettosi, rotti o vetusti o mancanti alla DSGA; • tiene le chiavi (armadi e locali) dove sono custoditi tutti i beni affidati.
---------------------------------	---

COMMISSIONI

COORDINAMENTO DIDATTICO	<i>Docenti incaricati</i>
INCLUSIONE	<i>Docenti incaricati</i>
INTERCULTURA	<i>Docenti incaricati</i>
CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO	<i>Docenti incaricati</i>
TIC E SITO WEB	<i>Docenti incaricati</i>
BENESSERE	<i>Docenti incaricati</i>
ACCOGLIENZA	<i>Docenti incaricati</i>

FUNZIONI STRUMENTALI

COORDINAMENTO DIDATTICO	<p>Docente incaricato Aggiornamento/stesura RAV, PTOF, Regolamento per la Didattica integrata; azioni volte al miglioramento del processo di valutazione/autovalutazione; raccolta e diffusione di materiali e iniziative di buone prassi; proposta di iniziative di formazione d'Istituto. Coordinamento Commissione. Raccordo con le altre figure di staff. Prosecuzione delle azioni intraprese dalla Funzione uscente.</p>
INCLUSIONE	<p>Docente incaricato Accoglienza e inserimento degli alunni DSA, H, con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici; raccolta e diffusione di materiali e iniziative di buone prassi; proposta di iniziative di formazione d'Istituto. Coordinamento Commissione. Raccordo con le altre figure di staff. Prosecuzione delle azioni intraprese dalla Funzione uscente.</p>
INTERCULTURA	<p>Docente incaricato Azioni volte alla valorizzazione di ogni cultura; raccolta e diffusione di materiali e iniziative di buone prassi; proposta di iniziative di formazione d'Istituto; partecipazione agli incontri di rete. Coordinamento Commissione Intercultura e coordinamento Commissione Accoglienza. Raccordo con le altre figure di staff. Prosecuzione delle azioni intraprese dalla Funzione uscente</p>

CONTINUITÀ ED ORIENTAMENTO	<p>Docente incaricato</p> <p>Azioni di continuità e orientamento per l'intero Istituto; supporto nella formazione delle sezioni/classi; raccolta e organizzazione dei risultati a distanza; raccolta e diffusione di materiali e iniziative di buone prassi; proposta di iniziative di formazione d'Istituto. Coordinamento Commissione. Raccordo con le altre figure di staff. Prosecuzione delle azioni intraprese dalla Funzione uscente.</p>
TIC E SITO WEB	<p>Docente incaricato</p> <p>Cura e aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative e ai bisogni organizzativi e gestione; pubblicazione sul sito dell'Istituto del materiale prodotto, previa autorizzazione del DS; supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM; proposta di iniziative di formazione d'Istituto. Coordinamento Commissione. Raccordo con le altre figure di staff. Prosecuzione delle azioni intraprese dalla Funzione uscente.</p>
BENESSERE	<p>Docente incaricato</p> <p>Accoglienza alunni in situazione di svantaggio socio-culturale e/o in casa-famiglia/comunità; supporto ai docenti; prevenzione bullismo/cyberbullismo; accoglienza e accompagnamento alunni (adozioni); raccolta e diffusione di materiali e iniziative di buone prassi; proposta di iniziative di formazione. Coordinamento Commissione. Raccordo con le altre figure di staff.</p>

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</p>	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.</p>
<p>AREA CONTABILITA'</p>	<p>Assistente amministrativo incaricato Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.</p>
<p>AREA ALUNNI</p>	<p>Assistente amministrativo incaricato Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l’assolvimento dell’obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</p> <p>Assistente amministrativo incaricato Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l’assolvimento dell’obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.</p>
<p>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p>	<p>Assistente amministrativo incaricato Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull’inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>

<p>AREA PERSONALE</p>	<p>Assistente amministrativo incaricato Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.</p> <p>Assistente amministrativo incaricato Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>
<p>SERVIZI AUSILIARI</p>	<p>Collaboratori scolastici Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.