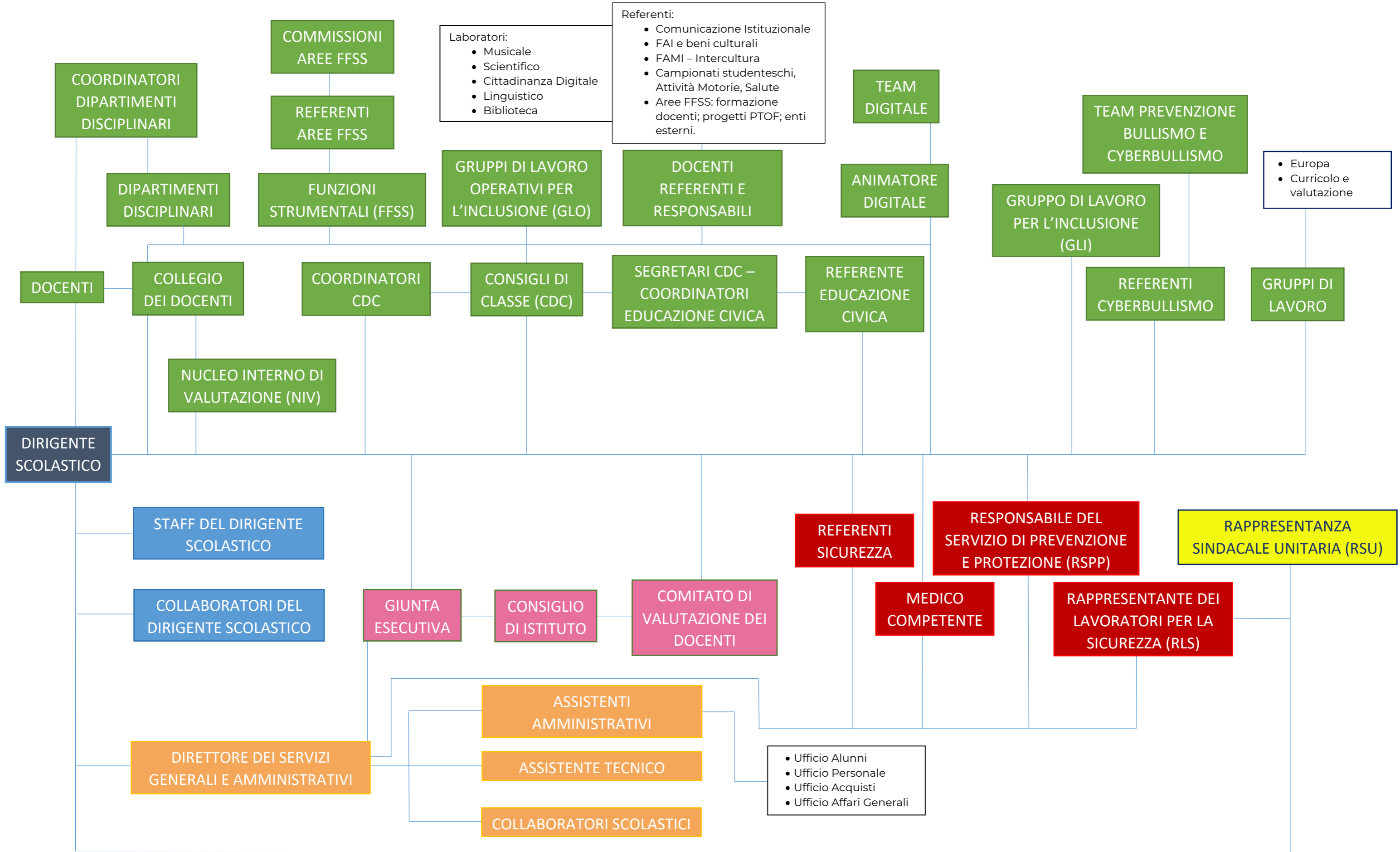




# Scuola Secondaria Statale di Primo Grado "Gen. Ettore Baldassarre" – Trani (BT) – ORGANIGRAMMA



ORGANIZZAZIONE

Il modello organizzativo della scuola “Baldassarre” è funzionale ad un’idea di scuola che, ponendo il successo formativo di tutti e di ciascuno come finalità ineludibile, si realizzi attraverso una *leadership* diffusa e che superi le indicazioni essenziali previste dalla normativa vigente.

La costituzione di una ragnatela organizzata di “nodi”, di compiti e funzioni che a cominciare dal Dirigente Scolastico si estenda, ai docenti, alla DSGA e al personale ATA, che avvii e diffonda processi migliorativi dell’intera struttura organizzativa, si rivela funzionale alle finalità e agli obiettivi della nostra scuola nel momento in cui riesce a responsabilizzare e coinvolgere il maggior numero di operatori scolastici. In questa maniera le scelte operate sui vari livelli si tramutano in scuola vissuta; i documenti, i progetti, le pianificazioni, rimandano ad un’offerta formativa che è pratica didattica e organizzativa.

La trasformazione delle finalità e degli obiettivi in organizzazione rappresenta anche il passaggio dal “territorio alla mappa”: una rappresentazione grafica di un’idea organizzativa di scuola che si concretizza in un organigramma complesso e, allo stesso tempo, chiaro. Il funzionigramma, il “chi fa che cosa”, è il tentativo non esaustivo di chiarire ruoli e funzioni di ciascun tassello della costruzione organizzativa della “Baldassarre”.

Se, quindi, la nostra scuola ha una “visione” proiettata in un tempo relativamente lungo che trova espressione nel versante strategico della pianificazione dell’offerta formativa, la “missione” si innerva nelle scelte curriculari e organizzative, inclusive e diffuse, della nostra scuola.

<i><b>Ruolo</b></i>	<i><b>Funzioni</b></i>	<i><b>Unità</b></i>
<b>Dirigente Scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• risponde in ordine ai risultati presso l'amministrazione scolastica regionale;</li> <li>• assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;</li> <li>• nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, è dotato di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;</li> <li>• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;</li> <li>• è titolare delle relazioni sindacali;</li> <li>• promuove e assicura la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;</li> <li>• adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;</li> <li>• relaziona al Consiglio di Istituto in merito alla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa;</li> <li>• presiede il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe, la Giunta Esecutiva, il Nucleo Interno di Valutazione, il Comitato di Valutazione dei Docenti, il Gruppo di Lavoro per l’Inclusione;</li> <li>• sovrintende i gruppi di lavoro e le commissioni create nell’ambito del Collegio dei Docenti e nell’attuazione del PTOF;</li> <li>• è membro di diritto del Consiglio di Istituto;</li> <li>• delega ad un massimo di due Collaboratori compiti specifici;</li> </ul>	

## Modello Organizzativo - FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è coadiuvato dal DSGA, cui impartisce direttive di massima per il conseguimento degli obiettivi assegnati ai servizi generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica.</li> </ul>	
<b>Collaboratori del DS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione azioni di coordinamento e di direzione;</li> <li>• Proposte per la formazione e aggiornamento professionale, tenendo conto delle indicazioni e delle modalità di svolgimento stabiliti dal collegio docenti e dal consiglio di istituto;</li> <li>• Attività preliminari Collegio dei Docenti;</li> <li>• Segretario verbalizzante degli organi collegiali;</li> <li>• Coordinamento dei lavori relativi alle funzioni strumentali e figure di sistema inerenti l'attuazione del PTOF;</li> <li>• Gestione orario provvisorio e definitivo delle lezioni;</li> <li>• Gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni);</li> <li>• Gestione dell'ambiente scolastico;</li> <li>• Gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata;</li> <li>• Organizzazione calendario e materiale esami;</li> <li>• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza con delega alla firma degli atti;</li> <li>• Rappresentanza progetti esterni;</li> <li>• Rapporti con gli Enti Locali;</li> <li>• Implementazione, dematerializzazione documentazione didattica;</li> <li>• Studio preliminare, progettazione e realizzazione di ulteriore dematerializzazione amministrativa;</li> <li>• Raccolta, possibilità, selezione e adozione di soluzioni per la documentazione didattica digitale;</li> <li>• Aggiornamento "Scuola in chiaro";</li> <li>• Contatti con le famiglie;</li> <li>• Supporto al lavoro del D.S.</li> </ul>	2
<b>Funzioni strumentali</b>	<p><b>Le Funzioni strumentali assegnate a 4 docenti, afferiscono a 3 aree differenti:</b></p> <p><b>Area 1 – Organizzazione dell'Offerta Formativa (1 unità):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la redazione, il monitoraggio, l'aggiornamento, la pubblicizzazione del PTOF;</li> <li>• Coordina la realizzazione di attività e progetti curricolari ed extracurricolari;</li> <li>• Cura il monitoraggio del PdM;</li> <li>• Coordina le attività di rendicontazione sociale;</li> <li>• Viaggi di istruzione.</li> </ul> <p><b>Area 2 – Alunni (2 unità):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e inserimento degli alunni;</li> <li>• Interventi di Continuità con la scuola Primaria e di Orientamento con la Scuola Secondaria di II grado;</li> <li>• Accoglienza, integrazione, inserimento, sostegno alunni con BES;</li> <li>• Elaborazione dei format, cura della documentazione alunni con BES;</li> <li>• Attività di accoglienza, integrazione e sostegno di alunni con difficoltà di apprendimento e DVA;</li> <li>• Supporto per elaborazione del Piano dell'Inclusione;</li> </ul>	4

## Modello Organizzativo - FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento GLI e GLO;</li> <li>• Relazioni con ASL e enti esterni;</li> <li>• Proporre e curare modalità organizzative per il sostegno;</li> <li>• Disseminazione e monitoraggio buone pratiche inclusive;</li> </ul> <p><b>Area 3 – Docenti (1 unità):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone, coordina e monitora il Piano di Formazione del personale docente;</li> <li>• Coordina e monitora, di concerto con i Collaboratori del DS, l'attività dei Dipartimenti Disciplinari e dei Consigli di Classe, raccogliendo, diffondendo e archiviando la documentazione prodotta;</li> <li>• Svolge attività di accoglienza e supporto ai docenti neoimmessi;</li> <li>• Referente INVALSI.</li> </ul>	
<b>Commissioni di supporto alle Funzioni Strumentali</b>	Offrono supporto all'elaborazione e attuazione delle azioni delle Funzioni Strumentali (3 unità per ogni commissione)	<b>9</b>
<b>Referente rapporti con gli enti esterni</b>	In collaborazione con la F.S. area 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove le relazioni con gli enti esterni (<i>stakeholders</i>);</li> <li>• promuove la realizzazione di progetti e attività con enti esterni.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Referente formazione dei docenti</b>	In collaborazione con la F.S. area 3: <ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove la realizzazione degli interventi formativi per il personale docente.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Referente progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa</b>	In collaborazione con le FF.SS. area 1 e 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove la realizzazione e il monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Staff del Dirigente Scolastico (c.83 art.1 legge 107/2015)</b>	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto coadiuvandolo e supportandolo nella riflessione sul funzionamento dei servizi, suggerendo gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti organizzative, didattiche e di coordinamento dell'azione formativa dell'Istituzione scolastica. Lo Staff è composto da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboratori del D.S.;</li> <li>• Funzioni Strumentali;</li> <li>• Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari;</li> <li>• Animatrice digitale.</li> </ul>	<b>9</b>
<b>Coordinatori dipartimento</b>	I coordinatori di dipartimento hanno il compito di raccordare le esigenze disciplinari con quelle complessive della scuola, coordinando le comunicazioni tra il Collegio e i docenti. I dipartimenti sono: Umanistico 1 (A022 – IRC) Umanistico 2 (AA25 – AB25 – AC25 – AD25) Scientifico – Tecnologico (A028 – A060) Espressivo – Motorio (A001 – A030 – A049 – AJ56) Inclusione (sostegno)	<b>5</b>
<b>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</b>	Il NIV, su delibera del Collegio dei Docenti, è composto da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico, con le funzioni di presidente;</li> </ul>	<b>10</b>

## Modello Organizzativo - FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboratori del D.S.;</li> <li>• Funzioni Strumentali;</li> <li>• Animatore Digitale;</li> <li>• Due docenti nominati dal Dirigente Scolastico.</li> </ul> <p>Compiti del NIV:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi e verifica del servizio sulla base dei dati resi disponibili dal sistema informativo del Ministero, delle rilevazioni sugli apprendimenti e delle elaborazioni sul valore aggiunto restituite dall'Invalsi, degli elementi significativi integrati dalla scuola;</li> <li>2) elaborazione e aggiornamento di un rapporto di autovalutazione (RAV) secondo il quadro di riferimento predisposto dall'INVALSI;</li> <li>3) definizione, attuazione, monitoraggio e coordinamento delle azioni previste dal Piano di Miglioramento (PdM);</li> <li>4) elaborazione di azioni e somministrazione di strumenti finalizzati alla misurazione e comprensione della corrispondenza tra PdM e bisogni dell'utenza;</li> <li>5) progettare, programmare, attuare e comunicare azioni di autovalutazione di Istituto, in aggiunta a quanto previsto nelle rilevazioni legate al RAV.</li> </ol>	
<b>Responsabili di laboratorio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Assicurano il buon mantenimento delle attrezzature e del Laboratorio, avvalendosi dell'ausilio del personale ATA;</li> <li>2) Forniscono chiarimenti, proposte che favoriscono l'utilizzo dei Laboratori da parte dei docenti e degli alunni, secondo un piano organico, ordinato in rapporto al calendario settimanale delle lezioni e al Piano annuale delle attività della Scuola.</li> </ol> <p>I laboratori presenti nella Scuola sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratorio Musicale</li> <li>• Laboratorio Scientifico</li> <li>• Laboratorio di Cittadinanza Digitale</li> <li>• Laboratorio Linguistico</li> </ul>	<b>4</b>
<b>Animatore digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta i docenti nelle operazioni di accesso al <i>wi-fi</i> della scuola;</li> <li>• Supporta i docenti nell'accesso e nell'utilizzo delle piattaforme Digitali;</li> <li>• Promuove la realizzazione di strumenti da utilizzare per la didattica</li> <li>• supporta nella gestione del sito <i>web</i></li> <li>• promuove la formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione;</li> <li>• favorire la partecipazione e il protagonismo degli alunni per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa;</li> <li>• promuove azioni di formazione per la creazione di ambienti di apprendimento digitali, per ciò che riguarda la didattica delle STEM.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Team digitale</b>	Supporta l'azione dell'Animatore Digitale nella gestione del sito <i>web</i> e coordinando azioni di formazione dei docenti, mediante azione di disseminazione, sull'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e diffusione della cultura digitale nella didattica laboratoriale, idonea allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti.	<b>4</b>

## Modello Organizzativo - FUNZIONIGRAMMA

<b>Referente d'istituto per l'educazione civica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica;</li> <li>• Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica;</li> <li>• Condivide nel Piano Triennale dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Coordinatori dell'educazione civica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano all'interno del consiglio di classe l'insegnamento trasversale dell'educazione civica</li> <li>• Formulano in sede di scrutinio una proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti coinvolti attraverso la realizzazione di percorsi interdisciplinari.</li> </ul>	<b>40</b>
<b>Referente Comunicazione Istituzionale</b>	Favorisce i processi di comunicazione dell'Istituzione Scolastica con l'esterno.	<b>1</b>
<b>Referente FAI e beni culturali</b>	Promuove la diffusione di progetti didattici e di formazione dei docenti nel campo della tutela e della valorizzazione del patrimonio artistico e naturale in collaborazione col Fondo per l'Ambiente Italiano.	<b>1</b>
<b>Referente FAMI – Intercultura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e promuove le progettualità e le iniziative didattiche finanziate dal Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione del Ministero dell'Interno;</li> <li>• monitora l'attuazione del Piano d'Istituto di Accoglienza e Inclusione degli Alunni Stranieri;</li> <li>• monitora l'andamento degli apprendimenti degli alunni stranieri;</li> <li>• verifica le procedure di accoglienza degli alunni stranieri e suggerisce gli interventi da adottare nel Piano d'Inclusione.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Referente per i Campionati Studenteschi, per le attività motorie e sportive, per l'educazione alla salute</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;</li> <li>• Calendarizza l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie;</li> <li>• Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;</li> <li>• Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordina tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;</li> <li>• Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;</li> <li>• Partecipa alle conferenze di servizio, documenta e rendiconta tutte le attività progettuali;</li> <li>• Promuove lo sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione;</li> <li>• Coordina e organizza attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività, la prevenzione, l'informazione e la formazione nei campi dell'alimentazione, delle dipendenze e della sicurezza.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Referenti Primo Soccorso</b>	Gestione dell'emergenza e del primo soccorso	<b>2</b>
<b>Referenti d'istituto per il Cyberbullismo</b>	<p>Coordina tutte le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al <i>cyberbullismo</i> dell'Istituto con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);</li> <li>• Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> </ul>	<b>2</b>

## Modello Organizzativo - FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>• Progettazione di attività specifiche di formazione;</li> <li>• Attività di prevenzione;</li> <li>• Coordinamento del Team per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al <i>cyberbullismo</i> di questo Istituto</li> <li>• Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>• Partecipazione ad iniziative promosse dal MI.</li> </ul>	
<b>Team Prevenzione Cyberbullismo</b>	<p>Coadiuvare il Referente d'Istituto per la prevenzione del <i>cyberbullismo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nell'elaborazione e organizzazione di attività di formazione e informazione rivolte a docenti, alunni, famiglie e personale ATA,</li> <li>• nell'elaborazione dei regolamenti e delle procedure di prevenzione e di intervento;</li> <li>• negli interventi nelle situazioni acute di bullismo.</li> </ul>	<b>6</b>
<b>Commissione Europa</b>	<p>La commissione si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondire pedagogicamente, didatticamente, normativamente le opportunità formative inerenti la dimensione europea e internazionale;</li> <li>• Redigere progetti e individuare risorse</li> <li>• Proiettare la comunità scolastica in una dimensione internazionale</li> <li>• Fornire strumenti didattici innovativi al fine di promuovere l'acquisizione delle competenze necessarie per affrontare le sfide del XXI secolo.</li> </ul>	<b>6</b>
<b>GLI</b>	<p>Il Gruppo di lavoro per l'inclusione si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione dei BES presenti nella scuola;</li> <li>• raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi;</li> <li>• consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e le metodologie di gestione delle classi;</li> <li>• rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>• elaborazione di una proposta di Piano per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).</li> </ul>	
<b>Responsabile Biblioteca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede alla catalogazione digitale ed è sub-consegnatario delle dotazioni informatiche della biblioteca;</li> <li>• Cura la biblioteca scolastica, promuovendo o coordinando attività di valorizzazione della stessa;</li> <li>• Coordina i progetti di promozione della lettura (es. Libriamoci, #ioleggoperchè, ecc.) in sinergia con i Dipartimenti Disciplinari;</li> <li>• Coordina i lavori del Team Biblioteca.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Team Biblioteca</b>	<p>Il Team Biblioteca supporta il Responsabile Biblioteca curando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la catalogazione e la conservazione del patrimonio librario scolastico;</li> <li>• l'organizzazione e gestione del prestito;</li> <li>• la pianificazione e la realizzazione di progetti di gestione della biblioteca scolastica e di educazione alla lettura destinati agli studenti</li> </ul>	<b>8</b>
<b>Comitato di Valutazione dei Docenti</b>	<p>Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'art.11 del D.Lgs.297/1994.</p>	<b>3</b>

## Modello Organizzativo - FUNZIONIGRAMMA

<b>RSPP</b> <b>(D.Lgs. 81/2008)</b> <b>(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e valuta i fattori di rischio.</li> <li>• Individua misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.</li> <li>• Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.</li> <li>• Propone programmi di formazione informazione per i lavoratori.</li> <li>• Realizza il piano di sicurezza e di valutazione rischi.</li> <li>• Programma una riunione periodica almeno una volta l'anno.</li> </ul>	<b>1</b>
--	--	----------

### ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

#### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b>	Responsabile dell'attività amministrativa contabile e coordinatore del personale ATA secondo le direttive di massima per il conseguimento degli obiettivi assegnati ai servizi generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica impartite dal Dirigente Scolastico.	<b>1</b>
<b>Ufficio protocollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del protocollo in entrata;</li> <li>• gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;</li> <li>• gestione delle fasi di lavorazione delle relative pratiche;</li> <li>• segnalazione guasti e richieste di manutenzione all'Ente locale;</li> <li>• elezioni OO.CC. e RSU, convocazioni OO.CC.;</li> <li>• rapporti con Enti esterni.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Ufficio acquisti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzione procedure di acquisto di beni e servizi;</li> <li>• acquisizione preventivi;</li> <li>• registri di magazzino;</li> <li>• rapporti con fornitori;</li> <li>• gestione richieste di materiali da personale interno;</li> <li>• buoni di carico e di scarico;</li> <li>• registrazione CIG;</li> <li>• verifica forniture alla ricezione delle merci acquistate e relativo stoccaggio o distribuzione immediate;</li> <li>• gestione protocollo informatico relativo all'area.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Ufficio per la didattica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni utenza interna ed esterna;</li> <li>• gestione immatricolazione alunni;</li> <li>• gestione fascicoli personali alunni;</li> <li>• consigli di classe;</li> <li>• trasmissione documenti; corrispondenza famiglie;</li> <li>• statistiche;</li> <li>• gestione pagelle e diploma;</li> <li>• assistenza scrutini;</li> <li>• certificazioni varie e tenuta dei registri;</li> <li>• esoneri educazione fisica;</li> <li>• gestione presenze, ritardi, permessi uscite anticipate; libretti assenze;</li> <li>• rapporti con il Comune per la dispersione scolastica;</li> <li>• libri di testo;</li> <li>• registro elettronico;</li> <li>• pratiche infortuni alunni;</li> </ul>	<b>1</b>



## Modello Organizzativo - FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• adesioni assicurazione alunni;</li><li>• gestione protocollo informatico relativo all'area;</li><li>• gestione relazioni con il pubblico.</li></ul>	
<b>Ufficio personale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organico di diritto e organico di fatto;</li><li>• gestione di tutte le pratiche inerenti il personale docente e ATA tenuta informatica delle presenze del personale ATA;</li><li>• gestione assenze pratiche invalidità e/o accompagnamento;</li><li>• gestione istanze;</li><li>• convocazioni attribuzione supplenze;</li><li>• graduatorie interne Docenti e ATA a T.I.;</li><li>• mobilità docenti e ATA;</li><li>• elaborazione dati al SIDI;</li><li>• rapporti con INPS dipendenti pubblici (ex Inpdap), UST, USR, MI, MEF, Ragionerie territoriali comprese le trasmissioni telematiche;</li><li>• gestione Prestiti e Mutui;</li><li>• pratiche infortunio;</li><li>• documenti per disoccupazione e relativa certificazione;</li><li>• richieste Assegno Nucleo Familiare;</li><li>• adesioni assicurazione personale interno;</li><li>• compensi accessori e nomine Incarichi MOF;</li><li>• elaborazione mensile dati del marcatempo (solo ATA);</li><li>• gestione protocollo informatico relativo all'area gestione relazioni con il pubblico.</li></ul>	<b>1</b>

### Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

- adozione di una piattaforma unica di gestione:
  - Registro *online*,
  - Pagelle *online*,
  - Modulistica,
  - Comunicazioni ed avvisi al personale e alle famiglie attraverso la sezione "Bacheca" del registro elettronico,
  - Sito *web*;
  - Pratiche personale scolastico.
  - Contabilità e amministrazione.