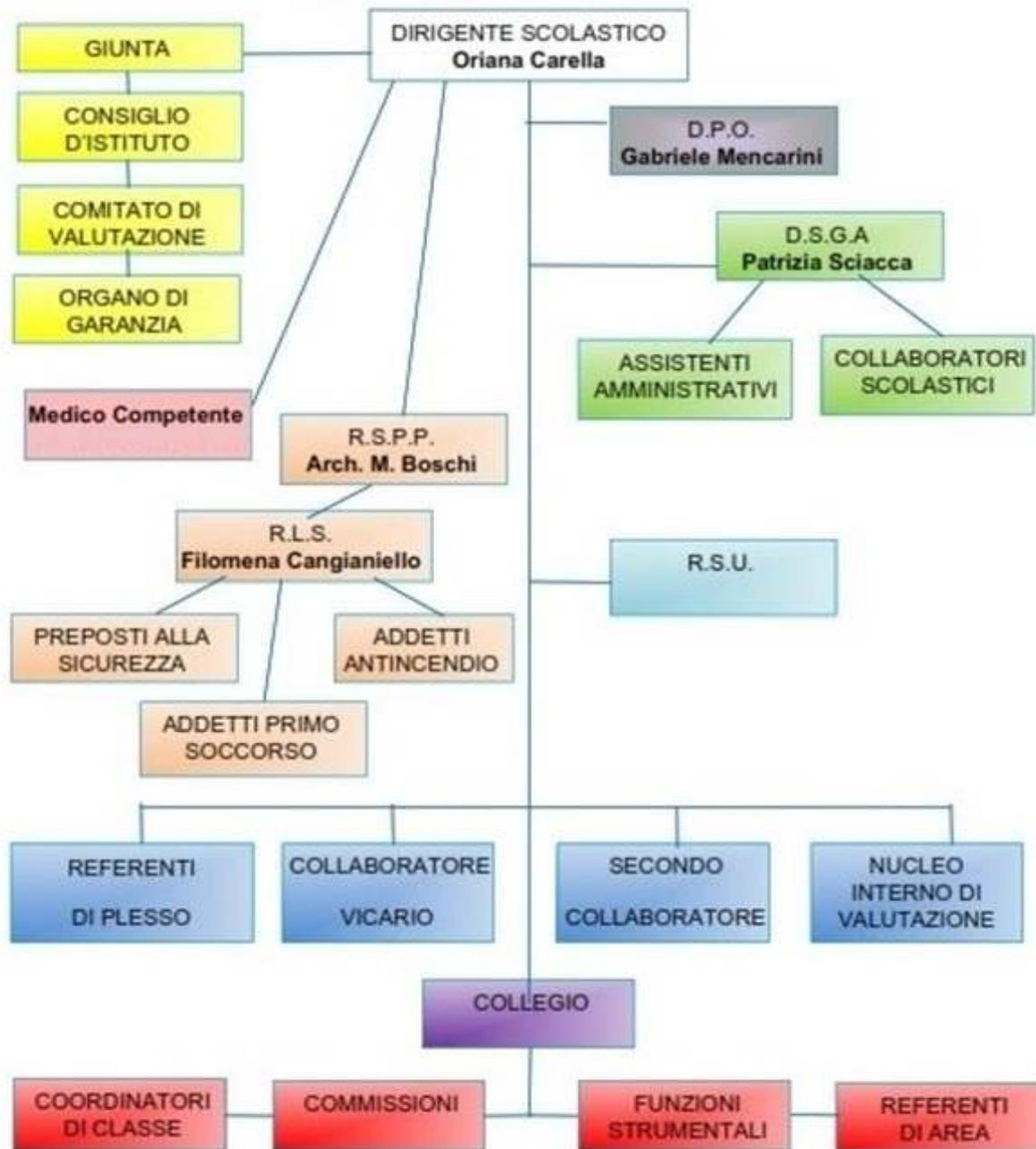


# Organizzazione

## Organigramma



## Modello organizzativo

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	COMPITI
COLLABORATRICE per la scuola SECONDARIA DI I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ collaborazione con la Dirigente Scolastica e sua sostituzione in caso di assenza;</li> <li>▪ predisposizione e coordinamento del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento della scuola secondaria di I grado (art.29 del CCNI 2008);</li> <li>▪ coordinamento della commissione orario della Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>▪ predisposizione del calendario relativo all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ supporto per il piano delle visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;</li> <li>▪ esame dei risultati delle Prove INVALSI e predisposizione del Piano di Miglioramento in collaborazione con il NIV;</li> <li>▪ collaborazione con la FS preposta per l'inserimento on line dell'Offerta Formativa, Area Rilevazioni-Scuola in chiaro;</li> <li>▪ predisposizione della modulistica per le iscrizioni e collaborazione con la segreteria per la gestione delle iscrizioni on line;</li> <li>▪ collaborazione con le Figure Strumentali e i Referenti di Progetto nella fase di stesura e di monitoraggio del PTOF;</li> <li>▪ collaborazione per il coordinamento delle procedure relative all'adozione dei libri di testo per la Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>▪ collaborazione con Enti e Associazioni del territorio;</li> <li>▪ collaborazione con la docente collaboratrice e i/le coordinatori/trici di plesso nella gestione degli organi collegiali.</li> </ul>
COLLABORATRICE per la scuola PRIMARIA e DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ collaborazione con la Dirigente Scolastica e sua sostituzione in caso di assenza;</li> <li>▪ predisposizione e coordinamento del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento della scuola primaria e dell'infanzia (art. 29 del CCNI 2008);</li> <li>▪ predisposizione e coordinamento orario palestre;</li> <li>▪ supporto per il piano delle visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;</li> <li>▪ esame dei risultati delle Prove INVALSI e predisposizione del Piano di miglioramento in collaborazione con il NIV;</li> <li>▪ collaborazione con la FS preposta per l'inserimento on line dell'Offerta Formativa, Area Rilevazioni-Scuola in chiaro;</li> <li>▪ predisposizione della modulistica per le iscrizioni e collaborazione con la segreteria per la gestione delle iscrizioni on line;</li> <li>▪ collaborazione con le Figure Strumentali e i Referenti di Progetto nella fase di stesura e del monitoraggio del PTOF;</li> <li>▪ collaborazione per il coordinamento delle procedure relative all'adozione dei libri di testo per la Scuola Primaria;</li> <li>▪ eventuali contatti con Enti e Associazioni territoriali;</li> <li>▪ collaborazione con la docente vicaria e i/le coordinatori/trici di plesso nella gestione degli organi collegiali.</li> </ul>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>COMPITI</b>
COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione, realizzazione e documentazione del progetto di accoglienza, continuità e orientamento con il coinvolgimento di studenti, genitori e insegnanti;</li> <li>▪ Coordinamento Gruppo accoglienza, continuità e orientamento;</li> <li>▪ Predisposizione e diffusione del materiale necessario per le attività di orientamento e continuità in tutte le classi (in particolare le classi – ponte e le terze della scuola secondaria di I grado);</li> <li>▪ Promozione e coordinamento di attività di accoglienza e continuità tra Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado e Scuola Secondaria di II grado;</li> <li>▪ Promozione di attività di orientamento per valorizzare interessi e attitudini di tutti gli alunni e le alunne e per contrastare la dispersione scolastica;</li> <li>▪ Coordinamento dei progetti afferenti alle attività di accoglienza, continuità e orientamento;</li> <li>▪ Contatti con le scuole secondarie di II grado per conoscere l'offerta formativa e per organizzare incontri e stage orientativi per gli alunni e le alunne delle classi III della scuola secondaria di primo grado;</li> <li>▪ Collaborazione con la Società della Salute e i servizi sociali;</li> <li>▪ Contatti con Enti e Associazioni professionali per la realizzazione di Progetti e stage;</li> <li>▪ Collaborazione con le altre figure strumentali per l'elaborazione del PTOF, del Piano di Miglioramento e del Rapporto di AutoValutazione.</li> </ul>

COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI INTERCULTURA (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e supporto alle attività relative all’inserimento scolastico degli/le alunni/e di altre culture;</li> <li>▪ Supporto all’attuazione del Protocollo di accoglienza;</li> <li>▪ Supporto alle famiglie e agli alunni nel passaggio fra ordini di scuola diversi;</li> <li>▪ Ricerca e diffusione di materiali didattici e informativi;</li> <li>▪ Coordinamento degli interventi dei mediatori culturali e linguistici;</li> <li>▪ Elaborazione e coordinamento del progetto “Una scuola per tutti, una scuola per ciascuno” nelle sue varie articolazioni;</li> <li>▪ Coordinamento della Commissione Intercultura;</li> <li>▪ Collaborazione con la cooperativa sociale ARNERA e l’Associazione Articolo 34 per il supporto scolastico - formativo e la relazione con le famiglie degli alunni non italofofoni;</li> <li>▪ Contatti con Enti Esterni per la realizzazione dei suddetti interventi;</li> <li>▪ Collaborazione con la Società della Salute e con i Servizi Sociali;</li> <li>▪ Collaborazione con le altre figure strumentali per l’elaborazione del PTOF, del Piano di Miglioramento e del Rapporto di AutoValutazione;</li> <li>▪ progettazione e coordinamento dei corsi di formazione per docenti.</li> </ul>
COORDINAMENTO ATTIVITÀ CONNESSE AI SERVIZI WEB DI ISTITUTO (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento del sito istituzionale in collaborazione con le figure strumentali e con i/le coordinatori/trici di plesso;</li> <li>▪ Immissione on line di dati richiesti dal ministero;</li> <li>▪ Supporto ai docenti per i registri e le schede online;</li> <li>▪ Creazione e gestione delle caselle di posta elettronica di istituto;</li> <li>▪ Supporto per i corsi e le riunioni effettuati online</li> <li>▪ Inserimento online dell’offerta formativa, area rilevazioni-scuola in chiaro;</li> <li>▪ Collaborazione con figure professionali di supporto alla gestione dei software per la segreteria e per la didattica;</li> <li>▪ Collaborazione con le altre figure strumentali per l’elaborazione del ptof, del piano di miglioramento e del rapporto di autovalutazione;</li> <li>▪ Collaborazione con le Funzioni Strumentali per la predisposizione e tabulazione del monitoraggio d’Istituto.</li> </ul>
ATTUAZIONE DEL PNSD E GESTIONE DELL’ATELIER CREATIVO (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redazione e monitoraggio sull’attuazione del Piano triennale di attuazione del PNSD;</li> <li>▪ Gestione kit STEAM dell’atelier creativo;</li> <li>▪ Coordinamento attività e progetti di robotica;</li> <li>▪ Attività di supervisione sulla manutenzione dei dispositivi informatici per la didattica in concerto con l’Assistente tecnico assegnato all’Istituto;</li> <li>▪ Coordinamento referenti laboratori di informatica;</li> <li>▪ Supporto segreteria e dirigenza per la scelta e l’acquisizione di strumenti digitali;</li> <li>▪ Collaborazione con altre Funzioni strumentali;</li> <li>▪ Contatti con gli Enti Esterni.</li> </ul>
GESTIONE DEL PIANO EDUCATIVO ZONALE E DEI PROGETTI D’ISTITUTO (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raccolta e analisi dei bisogni espressi dai singoli plessi dell’istituto in merito agli ambiti che ricadono nel PEZ;</li> <li>▪ Progettazione del Piano Educativo Zonale (PEZ) in collaborazione con i referenti di plesso e le FF.SS.;</li> <li>▪ Predisposizione dei formulari di progettazione e di rendicontazione del PEZ in collaborazione con la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);</li> <li>▪ Collaborazione con i referenti di plesso, le FF.SS., la Dirigente Scolastica e la DSGA per la predisposizione dei bandi e le comunicazioni interne;</li> <li>▪ Partecipazione alle riunioni indette dalla Società della Salute;</li> <li>▪ Coordinamento e verifica del PEZ.</li> </ul>
COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE E INCLUSIONE ALUNNI/E CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES) (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborazione, progettazione, coordinamento e supporto del Piano per l’Inclusione (PI);</li> <li>▪ Verifica-monitoraggio della documentazione relativa agli/le alunni/e con Bisogni Educativi Speciali;</li> <li>▪ Coordinamento degli incontri del GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione) previsto dal D.Lgs 66/2017;</li> <li>▪ Predisposizione e diffusione dei materiali di lavoro e della modulistica interna;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto ai docenti curricolari per la compilazione del PDP e ai docenti di sostegno per la stesura del PEI;</li> <li>▪ Contatti con Enti esterni per attività di formazione;</li> <li>▪ Collaborazione con le altre figure strumentali per l'elaborazione del PTOF, del Piano di Miglioramento e del Rapporto di autovalutazione;</li> <li>▪ Collaborazione con la SdS per la somministrazione di prove standardizzate per l'individuazione precoce di disturbi specifici d'apprendimento;</li> <li>▪ Monitoraggio delle situazioni in entrata, in itinere e in uscita degli/le alunni/e con Bisogni Educativi Speciali.</li> </ul>
--	---

<b>RESPONSABILI</b>	<b>COMPITI</b>
COORDINATORI e COORDINATRICI DI PLESSO (14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controllo puntuale dell'applicazione e del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di alunni, docenti, personale ATA e famiglie;</li> <li>▪ Organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti;</li> <li>▪ Delega a presiedere i consigli di Intersezione, Interclasse e le eventuali assemblee di plesso;</li> <li>▪ Diffusione della comunicazione interna e accertamento della notifica da parte di tutto il personale;</li> <li>▪ Cura della bacheca della scuola;</li> <li>▪ Delega al coordinamento dei docenti e del personale ATA;</li> <li>▪ Segnalazione al Referente del Servizio Prevenzione e Protezione di plesso, al D.S. o al vicario di qualsiasi inefficienza del servizio (Decreto leg.vo n° 81/08);</li> <li>▪ Responsabili dei sussidi;</li> <li>▪ Membri di diritto della commissione PTOF.</li> </ul>
RESPONSABILE DI LABORATORIO INFORMATICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ controllo e verifica, in avvio di anno scolastico, dei beni contenuti nell'aula di informatica avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in esso;</li> <li>▪ Formulazione di un orario di utilizzo dell'aula di informatica;</li> <li>▪ Controllo periodico, durante l'anno, del funzionamento dei beni contenuti nell'aula informatica segnalando guasti, anomalie e rotture</li> <li>▪ Controllo e verifica, al termine dell'anno scolastico, del corretto funzionamento dei beni contenuti nell'aula informatica.</li> </ul>

<b>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE</b>	<b>COMPITI</b>
ANIMATORE DIGITALE (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuove e diffonde le buone pratiche digitali;</li> <li>▪ Coordina il team digitale per le attività di coding, repository su cloud e robotica promosse nei vari plessi;</li> <li>▪ Segnala attività formative inerenti la didattica con il digitale;</li> <li>▪ Progetta ambienti di apprendimento cooperativi basati su dispositivi digitali;</li> <li>▪ Valuta e seleziona le applicazioni per il "coding", "media art" e la "robotica educativa".</li> </ul>
TEAM DIGITALE (7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporta l'animatore digitale;</li> <li>▪ Accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole</li> <li>▪ Diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio;</li> <li>▪ Coinvolge tutto il personale della scuola nel diffondere nuove pratiche legate all'innovazione didattica e tecnologica.</li> </ul>

<b>REFERENTI</b>	<b>COMPITI</b>
REFERENTE DEL CURRICOLO VERTICALE DI MATEMATICA E SCIENZE (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento del curricolo verticale di matematica e di scienze;</li> <li>▪ organizzazione dei Giochi Matematici nella scuola Secondaria di I grado (Giochi Università Bocconi di Milano);</li> <li>▪ Predisposizione, organizzazione e supporto allo svolgimento dei Giochi Matematici d'Istituto nelle classi quarta e quinta della scuola Primaria;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizzazione e supporto allo svolgimento dei Giochi delle Scienze Sperimentali dell'ANISN (Associazione Nazionale Insegnanti Scienze Naturali) per la Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>▪ Contatti con Enti esterni (Dipartimento di Matematica dell'Università di Pisa, Polo di Scienze presso la Scuola Normale di Pisa, Museo di Scienze Naturali e del Territorio di Calci);</li> <li>▪ Supporto alle sperimentazioni del progetto in rete Erasmus Plus TEST</li> </ul>
REFERENTE DEL CURRICOLO VERTICALE DI ITALIANO-STORIA-GEOGRAFIA (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento del curricolo verticale di italiano, storia e geografia</li> <li>▪ Coordinamento del gruppo di lavoro finalizzato a stabilire il rapporto tra i traguardi da raggiungere e la classe di appartenenza secondo criteri di gradualità, consequenzialità e approfondimento, in modo da facilitarne il pieno raggiungimento al termine della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado</li> <li>▪ Coordinamento di un gruppo di lavoro per la sperimentazione delle rubriche, riflettere sulle attività da svolgere e sulle modalità con cui svolgerle per raggiungere le finalità di queste discipline come contributo alla crescita della persona, per l'esercizio pieno della cittadinanza, per l'accesso critico a tutti gli ambiti culturali e per il raggiungimento del successo scolastico in ogni settore di studio in quanto atte a sviluppare nei ragazzi capacità di giudizio e di analisi;</li> <li>▪ Supporto agli insegnanti per lo svolgimento e la correzione delle prove Invalsi;</li> <li>▪ Predisposizione, in via sperimentale, delle prove di ingresso per le classi prime della Scuola Secondaria di I grado.</li> </ul>
REFERENTE PER IL BULLISMO E CYBERBULLISMO (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia e delle Associazioni presenti sul territorio;</li> <li>▪ Promuove iniziative educative finalizzate all'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche;</li> <li>▪ Partecipa a convegni e corsi di formazione sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo;</li> <li>▪ Si occupa della stesura e del coordinamento di progetti finanziati dal Miur o dagli enti locali, a cui partecipare come singola scuola o in rete con altre istituzioni scolastiche, volti a prevenire e contrastare il fenomeno attraverso la responsabilizzazione attiva dei ragazzi e l'educazione alla legalità.</li> </ul>
REFERENTE COVID DI ISTITUTO (1) (attualmente non individuato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizzazione, informazione e organizzazione del personale;</li> <li>▪ Divulgazione delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;</li> <li>▪ Verifica del rispetto del protocollo interno e della normativa per il contenimento della diffusione del COVID-19;</li> <li>▪ Monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale scolastico;</li> <li>▪ Monitoraggio delle relazioni e degli scambi in caso di rilevazione di situazioni di contagio;</li> <li>▪ Collaborazione con il Dirigente nella segnalazione di casi al Dipartimento di Prevenzione</li> </ul>
REFERENTI DI ISTITUTO PER LE SEGUENTI ATTIVITA' (4): Rete Toscana Musica; Servizio Sportello di Ascolto; Globalità dei linguaggi; Scuola Senza Zaino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contatti con Enti Esterni per la realizzazione degli interventi;</li> <li>▪ Collaborano con le altre figure strumentali per l'elaborazione del ptof, del piano di miglioramento e del rapporto di autovalutazione.</li> </ul>

ALTRI INCARICHI	COMPITI
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Si riunisce annualmente per l'analisi e la verifica del documento di valutazione dei rischi e per la predisposizione delle prove di evacuazione. È composto da: un referente per la sicurezza di ogni plesso, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S), il

	Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (R.S.P.P), il medico competente, la Dirigente Scolastica
PREPOSTI ALLA SICUREZZA	Insieme ai collaboratori scolastici e ai coordinatori di plesso, provvedono alle richieste da inoltrare alla ditta individuata dal Comune, inviandone copia alla segreteria e tenendola informata sugli sviluppi. Dall'a.s. 2020/21 ricoprono anche il ruolo di referenti Covid di plesso.
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sono delegati a presiedere i C.d.C. e le assemblee di classe;</li> <li>▪ nominano il segretario del C.d.C. che curerà il verbale delle sedute</li> <li>▪ curano i rapporti con le famiglie;</li> <li>▪ coordinano i docenti del C.d.C.</li> </ul>
GRUPPO DI LAVORO PER LA PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordinamento della Commissione PTOF;</li> <li>▪ stesura dell'aggiornamento del PTOF;</li> <li>▪ predisposizione, entro dicembre, del pieghevole riassuntivo dell'Offerta Formativa da presentare alle famiglie in vista delle iscrizioni;</li> <li>▪ contatti con Enti Esterni;</li> <li>▪ collaborazione con le altre figure strumentali per l'elaborazione del PTOF, del Piano di Miglioramento e del Rapporto di AutoValutazione.</li> </ul>
COMMISSIONI - GRUPPO DI LAVORO: NIV (Nucleo Interno di Valutazione); GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione); Gruppo Accoglienza, Continuità e Orientamento; Commissione Intercultura	Il Collegio si è suddiviso in commissioni di lavoro con lo scopo di favorire il confronto e lo scambio di esperienze fra i docenti dei tre ordini di scuola e creare un'omogeneità di indirizzi e di scelte che, pur salvaguardando la specificità di ciascuno, favorisca una reale continuità educativa.

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

	Descrizione sintetica dell'attività realizzata	Impiegato in attività di
Docente infanzia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sviluppo e potenziamento del progetto 0-6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insegnamento</li> <li>▪ Potenziamento</li> <li>▪ Organizzazione</li> <li>▪ Progettazione</li> <li>▪ Coordinamento</li> <li>▪ Collaborazione con il CRED zona pisana</li> </ul>
Docente primaria (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di supporto con ore di compresenza in tutte le classi.</li> <li>▪ Sostituzione dei colleghi assenti in caso di necessità.</li> <li>▪ Copertura delle 5 ore di semiesonero della docente collaboratrice della dirigente scolastica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insegnamento</li> <li>▪ Potenziamento</li> <li>▪ Sostituzione colleghi assenti</li> </ul>
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE) (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compresenza con la docente di inglese per un'ora alla settimana in tutte le classi per attività di recupero/consolidamento/potenziamento dividendo la classe in due gruppi.</li> <li>▪ Laboratori pomeridiani facoltativi e gratuiti per gli studenti delle classi seconde e terze della scuola secondaria di I grado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insegnamento</li> <li>▪ Potenziamento</li> <li>▪ Laboratori pomeridiani extracurricolari</li> </ul>

## Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza

<b>ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI</b>	<b>COMPITI</b>
---	----------------

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione dei servizi generali e amministrativi: coordinamento promozione e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale amministrativo e collaboratore scolastico; organico personale ATA;</li> <li>▪ Servizi contabili: elaborazione programma annuale e conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso; stipula contratti di acquisto di beni e servizi; adempimenti connessi alle schede finanziarie del programma annuale;</li> <li>▪ Gestione finanziaria: liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale;</li> <li>▪ Gestione beni patrimoniali: responsabile degli inventari, discarico, passaggio di consegne; gestione fiscale 770 e IRAP;</li> <li>▪ Amministrazione del personale: inquadramenti economici contrattuali e procedimenti pensionistici.</li> </ul>
UFFICIO PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestisce i documenti, in particolare si occupa delle attività di ricezione, registrazione, spedizione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata e uscita;</li> <li>▪ Cura il protocollo informatico, e si occupa dell'invio in conservazione a norma del registro giornaliero del protocollo;</li> <li>▪ Mette in visione alla Dirigente Scolastica i documenti che pervengono in formato cartaceo e/o elettronico;</li> <li>▪ Provvede direttamente alle comunicazioni interne relative a Scioperi, Assemblee Sindacali;</li> <li>▪ Pubblica e aggiorna i documenti all'Albo Pretorio sul sito .edu.it dell'Istituto.</li> </ul>
UFFICIO ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura la programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei trattamenti dei progetti esterni e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali;</li> <li>▪ Cura gli adempimenti relativi al modello 770, dichiarazione IRAP, fattura elettronica, piattaforma dei Crediti, Mercato elettronico etc.;</li> <li>▪ Emette i mandati di pagamento e reversali su disposizione del DSGA;</li> <li>▪ Mantiene i rapporti con l'Istituto Cassiere;</li> <li>▪ Coadiuvando il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e lo sostituisce in caso di assenza.</li> </ul>
UFFICIO PER LA DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fornisce supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami conclusivi di Stato, certificazioni, statistiche, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola-famiglia, uscite didattiche;</li> <li>▪ Provvede all'istruttoria relativa ai trasferimenti degli alunni, all'evasione dell'obbligo scolastico, agli infortuni;</li> <li>▪ Controlla e cura le certificazioni e la documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.</li> </ul>
UFFICIO PER IL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestisce il personale Docente e ATA a tempo determinato e indeterminato. In particolar modo predispone la costituzione, lo svolgimento, la modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;</li> <li>▪ Gestisce le assenze del personale: acquisizione della domanda, predispone le visite fiscali, redige il decreto di assenza e se necessario, lo trasmette alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale del Tesoro, invia la comunicazione al Centro dell'Impiego della presa di servizio del personale supplente;</li> <li>▪ Provvede al monitoraggio degli scioperi e alla loro comunicazione alla Direzione dei Servizi vari;</li> <li>▪ Gestisce le procedure SIDI relative al personale come il fascicolo elettronico, le assenze con riduzione di stipendio, i trasferimenti, le graduatorie e le ricostruzioni della carriera.</li> </ul>

<b>ALTRE MANSIONI</b>	<b>COMPITI</b>
COLLABORATORI SCOLASTICI	I collaboratori scolastici sono incaricati di svolgere i seguenti compiti ai sensi dell'art. 47 e della tab. A CCNL/07:

- apertura e chiusura dei locali, accoglienza, sorveglianza spostamenti interni degli alunni, rapporto con il pubblico – portineria;
  - sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante;
  - assicurare la vigilanza dei corridoi e dei servizi igienici, in particolar modo durante la ricreazione;
  - concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi non scolastiche;
  - assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
  - ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
  - pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti, arredi, sussidi; spostamento di suppellettili;
  - piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico, servizio esterno (da svolgersi a piedi);
  - supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti PTOF, notifica circolari interne.
- Nell'espletamento dei suddetti compiti dovranno: segnalare al docente referente per la sicurezza eventuali situazioni di pericolo e controllare la giacenza e l'efficienza del materiale di pronto soccorso (facendo richiesta di quello mancante).

## SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Servizi offerti (visualizzabili sul sito <https://icgamerra.edu.it/>):

- Registro online
- Pagella online
- Circolari pubblicate sul Registro Elettronico e sul sito web di Istituto
- Giustificazione assenze tramite il registro online
- Modulistica dal sito scolastico
- Comunicazioni via email

## Risorse informatiche

Tutte le scuole dell'Istituto hanno in dotazione materiali informatici che favoriscono lo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali.

Tali materiali sono stati man mano implementati attraverso i finanziamenti ottenuti grazie ai progetti del Piano Operativo Nazionale finanziato dai Fondi Strutturali Europei e a quelli stanziati dall'Amministrazione Comunale per l'arricchimento dell'offerta formativa e ai fondi del PNRR.

Attualmente, tutte le aule della scuola secondaria di quasi tutte le aule della scuola primaria sono dotate di LIM o monitor touchscreen; il plesso di Putignano è dotato di Atelier Creativo, un Laboratorio Innovativo aperto al territorio fornito di LaserCut, Stampante 3D, scanner 3D, kit per la robotica, per il *making*, il *digital storytelling* e il *tinkering*, per combinare manuale e digitale, didattica formale e informale. Inoltre, sono a disposizione di tutti gli alunni dell'Istituto diversi kit di Bee-Bot, Blue-Bot e Pro-Bot per la realizzazione di percorsi di robotica educativa e coding.

Anche la dotazione informatica degli uffici amministrativi è stata di recente rinnovata ed è stata potenziata la linea internet sia per gli uffici che per tutti i plessi.