



Ministero dell'Istruzione e del Merito

52° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO S. LUCIA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: www.icsantaluciacava.edu.it

e-mail: saic8b100c@istruzione.it Pec: saic8b100c@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966809

CF 95178990651

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

N. 2 FIGURE - COLLABORATORE DEL D.S.

COMPITI DEL COLLABORATORE PER LA SCUOLA PRIMARIA

1. Sostituzione del DS in caso di impedimento o assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi.
2. Delega alla firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico per i motivi di cui sopra, unicamente di atti a rilevanza interna e sempre con autorizzazione preventiva del DS.
3. Coordinamento delle attività della Scuola in collaborazione con il collaboratore della SSPG, con il Coordinatore per l'Infanzia e con i Responsabili di Plesso.
4. Redazione dell'orario di servizio dei docenti della Primaria in base alle direttive del DS e in collaborazione con i Responsabili di Plesso
5. Coordinamento della tenuta dei rapporti con le famiglie, alunni e docenti della Primaria da parte dei responsabili di Plesso, in stretta collaborazione col DS
6. Redazione, su delega del DS, di circolari docenti-alunni-famiglie in collaborazione con il collaboratore della SSPG.
7. Revisione/armonizzazione dei pregressi Regolamenti di Istituto in collaborazione con il collaboratore della SSPG e con il DS, da sottoporre al Consiglio di Istituto.
8. Revisione/armonizzazione di tutta la modulistica pregressa, in collaborazione con il collaboratore della SSPG.
9. Supporto al DS per la preparazione dei lavori dei Collegi dei Docenti in collaborazione con il collaboratore della SSPG.
10. Collaborazione con il DS nella predisposizione dell'organico d'Istituto relativamente alla Primaria.
11. Coordinamento delle FFSS in collaborazione con il DS e con il collaboratore della SSPG
12. Membro del GdM e del NIV.
13. Organizzazione e controllo delle procedure per le elezioni dei rappresentanti negli organi collegiali, in collaborazione con il collaboratore della SSPG e con l'ass. amm.vo competente.
14. Custodia dei registri dei verbali del CdI.
15. Coordinamento e diffusione delle iniziative di formazione relative al PFD della Rete di Ambito nonché del PF di Istituto.

COMPITI DEL COLLABORATORE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Sostituzione del DS in caso di impedimento o assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi, in assenza del docente collaboratore per la Primaria.
2. Coordinamento delle attività della Scuola in collaborazione con il collaboratore per la Primaria, con il coordinatore per l'Infanzia e con i Responsabili di Plesso.
3. Redazione dell'orario di servizio dei docenti della SSPG in base alle direttive del DS in collaborazione con il Responsabile di Plesso della SSPG.
4. Coordinamento della tenuta dei rapporti con le famiglie, alunni e docenti della SSPG in collaborazione con il Responsabile di Plesso della SSPG, in stretta collaborazione col DS.

5. Redazione, su delega del DS, di circolari docenti-alunni-famiglie in collaborazione con il collaboratore per la Primaria.
6. Revisione/armonizzazione dei pregressi Regolamenti di Istituto in collaborazione il collaboratore per la Primaria e con il DS, da sottoporre al CdI.
7. Revisione/armonizzazione di tutta la modulistica pregressa, in collaborazione con il collaboratore per la Primaria.
8. Supporto al DS per la preparazione dei lavori dei CdD in collaborazione con il collaboratore per la Primaria.
9. Segretario verbalizzante del CdD
10. Collaborazione con il DS nella predisposizione dell'organico d'Istituto relativamente alla SSPG.
11. Coordinamento delle FFSS in collaborazione con il DS e con il collaboratore per la Primaria.
12. Membro del GdM e del NIV.
13. Organizzazione e controllo delle procedure per le elezioni dei rappresentanti negli organi collegiali, in collaborazione con il collaboratore per la Primaria e con l'ass. amm.vo competente.
14. Custodia del registro dei verbali del CdD.

N. 1 FIGURA - COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA

COMPITI

1. Cura dell'armonizzazione del curriculum della Scuola dell'Infanzia con il curriculum della Primaria e della Secondaria di I grado.
2. Coordinamento dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare dell'ordine di Scuola dell'Infanzia.
3. Cura, in collaborazione col Dirigente, dei rapporti con le famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia.
4. Supporto al Dirigente nella soluzione delle problematiche rappresentate dalle Responsabili di plesso dell'Infanzia.
5. Membro del Gruppo di Miglioramento e del Nucleo Interno di Autovalutazione.

FIGURE - FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - Valutazione e Rendicontazione - Referente INVALSI - Organizzazione dei questionari di customer satisfaction e tabulazione dei risultati - Coordinatore delle attività extracurricolari - Monitoraggio e rendicontazione in itinere e finale delle attività extracurricolari - Referente per la valutazione e la certificazione delle competenze così come da D.lgs 62 - Componente del NIV e del G.d.M.

AREA 2.1 Interventi e servizi per gli alunni (orientamento e continuità) - Organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni. - Organizzazione delle attività di orientamento. - Promozione di incontri tra docenti delle classi ponte per favorire il passaggio degli alunni da un ordine di scuola ad un altro. - Cura dei contatti con le scuole secondarie di II Grado del territorio, con l'Ente comunale e le associazioni territoriali. - Organizzazione delle uscite didattiche e delle visite guidate. - Componente del NIV e del GdM.

AREA 2.2 - Interventi e servizi per gli alunni (inclusione) - Referente di Istituto per l'inclusione. - Studio e approfondimento del D.lgs 66/17 e suo correttivo. - Supporto al Ds per la revisione del PAI. - Cura e monitoraggio costante del PAI e del Piano (Triennale) per l'inclusione. - Controllo sistematico di tutta la documentazione relativa agli alunni con BES: Profili di funzionamento, PEI, PDP ed ogni altra documentazione utile. - Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni con BES. - Coordinamento dei lavori del GLI in stretta collaborazione col DS. - Predisposizione di un protocollo di accoglienza per alunni stranieri in ingresso e/o provenienti da altri sistemi di istruzione

FIGURE - CAPI DIPARTIMENTO

FUNZIONI

Al fine di garantire una concreta verticalizzazione del Curriculum, dall'a.s. 2019/2020 anche in virtù del nuovo assetto ordinamentale, sono stati istituiti seguenti Dipartimenti disciplinari:

- Dipartimento linguistico, dell'espressione artistica, musicale e corporea
- Dipartimento delle lingue straniere
- Dipartimento scientifico-matematico e tecnologico
- Dipartimento storico-socioantropologico
- Dipartimento per il Sostegno

Il Referente di ciascun Dipartimento:

- Coordina i lavori del Dipartimento
- Redige verbale degli incontri
- Cura la tenuta di tutta la documentazione prodotta (compiti autentici, progettualità condivisa, rubriche

per la valutazione ed altro)

- Rendiconta al Dirigente e ai suoi collaboratori in merito all'attività del Dipartimento - Concorda preventivamente con il DS tutte le iniziative connesse all'incarico.

FIGURE – REFERENTI DI PLESSO

FUNZIONI

Valuta e segnala al DS le problematiche generali relative al plesso. Provvede alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e monitora i permessi brevi dei docenti del plesso e organizza i recuperi entro i due mesi successivi, in collaborazione con gli assistenti amministrativi competenti. Partecipa agli incontri del GdM e collabora con le FFSS, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici. Predisporre, a turnazione nel gruppo di lavoro del GdM, e trasmette al DS il verbale. Predisporre, a turnazione nel gruppo di lavoro in seguito alle riunioni del GdM, una sintesi informativa delle stesse, con riferimento alle attività del PTOF e alle esigenze dell'Istituto, per informarne i docenti e/o i genitori prima delle assemblee e dei consigli d'interclasse. Predisporre una sintesi degli aspetti salienti, anche in base alle criticità del plesso, da presentare in sede di assemblea dei genitori, di consiglio d'interclasse. Predisporre e pubblicizza il registro proposte genitori, durante i consigli d'interclasse e durante l'assemblea di inizio anno. Raccoglie l'orario di ricevimento dei docenti. Provvede quotidianamente a visionare le comunicazioni trasmesse dalla Dirigenza tramite il sito della scuola, affinché vengano visionate dai docenti del plesso in tempo utile per ottemperare alle disposizioni in esse contenute. Vigila a che tutto si svolga nel pieno rispetto delle norme vigenti da parte di tutto il personale della scuola e in particolare verifica il rispetto delle norme sull'igiene, sulla vigilanza degli alunni e sulla sicurezza. Cura l'esatta tenuta del registro di presenza per il personale docente da consegnare a fine anno scolastico. Comunica con solerzia la necessità di interventi tecnico/strutturali e di interventi per garantire il buon funzionamento delle attrezzature multimediali in dotazione alle classi, custodisce il registro degli interventi dove annota gli estremi dell'intervento richiesto ed eseguito. Collabora con l'addetto al Primo Soccorso alla corretta tenuta della cassetta di Pronto Soccorso in dotazione, segnalando per iscritto eventuali anomalie o assenza di materiale al DS. Prima delle festività natalizie e al termine dell'anno scolastico, trasmette una sintesi degli interventi manutentivi urgenti da attivare. Cura i rapporti con il personale ausiliario e segnala eventuali problemi al DSGA. Vigila e sensibilizza il personale docente e non docente al rispetto del codice di comportamento. Cura la distribuzione, la conservazione e l'inventario del materiale didattico e delle attrezzature del plesso. Collabora con il NIV per far conoscere ai docenti, attraverso incontri di fine quadrimestre, gli obiettivi previsti nel PDM, ne monitora l'andamento, le aree di forza e le criticità, per confermarne gli indicatori o eventualmente integrarlo con proposte di miglioramento.

Supporto alla Funzione Strumentale Area 1 - Valutazione e Rendicontazione per le prove INVALSI per la S.S.P.G.

Supporto al personale ufficio didattica per tutti gli adempimenti relativi ad inserimento dati.
Organizzazione e calendarizzazione delle prove INVALSI relativamente alla SSPG.

Gruppo di supporto alla Funzione Strumentale 2.2- Interventi e servizi per gli alunni (inclusione).

Supporto alla Funzione Strumentale per l'inclusione.
Attività di coordinamento sotto la direzione della Funzione Strumentale per l'inclusione.

Commissione visite guidate e viaggio di istruzione

Raccoglie le proposte dei Consigli di classe/interclasse /intersezione per la redazione del Piano delle visite guidate e del viaggio di istruzione (classi III della SSPG) da sottoporre all'approvazione degli OO.CC. Supporta l'assistente amministrativo alla didattica per l'organizzazione delle uscite e delle visite guidate.

Gruppo di lavoro per la realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Investimento 3.2 “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio,

nuovi ambienti di apprendimento e laboratori” finanziato dall’Unione europea - Next Generation EU

Supporta il Dirigente nella formulazione del Progetto complessivo e in tutte le fasi della sua realizzazione.

FIGURA – ANIMATORE DIGITALE

FUNZIONI

L’Animatore digitale si occupa di:

- **FORMAZIONE INTERNA** Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione dei 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 workshop ad altre attività, anche strutturate, sui temi PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie ed altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- **CREAZIONI DI SOLUZIONI INNOVATIVE** Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza condotta da altre figure.
- **COORDINAMENTO DEL TEAM PNSD.**

FIGURE – TEAM DIGITALE

FUNZIONI

Partecipa, su convocazione, nel caso in cui si renda opportuno, alle riunioni di Staff relative al PTOF e al PDM. Formula al DS una proposta progettuale complessiva con relativo cronoprogramma di massima. Organizza la raccolta e la pubblicazione del materiale didattico dei docenti sul sito istituzionale nella sezione dedicata. Progetta e dirige la realizzazione di un giornalino digitale di Istituto, a cadenza quadrimestrale, aperto ai contributi di tutto il personale e dei genitori, coordinando il lavoro dei docenti per la raccolta degli articoli e delle notizie da far produrre agli alunni. Raccoglie, nel rispettivo plesso, l’orario settimanale per l’utilizzo dei laboratori informatici, del materiale scientifico e musicale. Fornisce consulenza (previo accordo) ai docenti che realizzano attività didattiche con l’ausilio delle nuove tecnologie. Aggiorna l’inventario degli strumenti informatici e dei materiali presenti nei plessi e implementarne l’utilizzo, anche suggerendo l’impiego di software free scaricabili da Internet. Sensibilizza e informa i colleghi e le famiglie sull’importanza dell’utilizzo delle nuove tecnologie, proponendo attività di laboratorio, di sperimentazione e innovazione metodologica e didattica. Fornisce proposte e suggerimenti al web master per ottimizzare le sezioni del sito, i contenuti, la modulistica. Formula proposte di acquisto al DS (strumentazione, software didattico), per la diffusione di metodologie innovative nella didattica attraverso l’utilizzo delle TIC, finalizzate al miglioramento dell’offerta formativa, delle strategie di recupero e potenziamento, dell’organizzazione del lavoro e della comunicazione scuola – famiglia. Segnala gli interventi necessari per il buon funzionamento dei laboratori d’informatica presenti nei plessi e comunicare tempestivamente all’Ufficio di Direzione l’avvenuta evasione dell’intervento. Favorisce, fornendo consulenza tecnica, la produzione da parte dei docenti e degli alunni di itinerari, giochi, ipertesti, e-book e strumenti didattici che prevedano l’utilizzo delle TIC. Propone la pubblicazione sul sito dell’Istituto in “evidenza” delle novità didattiche, pedagogiche, organizzative, formative, che caratterizzano la scuola, ma anche il contesto cittadino, regionale, nazionale, europeo.

FIGURA – REFERENTE DIRITTO ALLO STUDIO PER ALUNNI ADOTTATI

Si forma sulle tematiche del diritto allo studio degli alunni adottati. Supporta i colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, sensibilizza il Collegio dei docenti sulle tematiche approfondite con la Circolare MIUR Prot. N. 7443 del 18/12/2014 relative all’adozione e al diritto allo studio. Collabora con il DS per decidere la classe di inserimento dei neo-arrivati, sentiti i genitori e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che li accompagnano. Informa gli insegnanti della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi. Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati. Sensibilizza i docenti nelle classi dove sono presenti alunni adottati affinché coinvolgano tutte le componenti scolastiche a vario titolo chiamate nel processo di inclusione di alunni adottati al fine di attivare prassi mirate a valorizzarne le specificità a sostenerne l’inclusione e a

favorirne il benessere scolastico. Garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post-adoattivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati del territorio).

FIGURA – REFERENTE PER LE AZIONI DI CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

Docente che coordina le azioni educative e didattiche per contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con iniziative a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti sia nella posizione di vittime, sia in quella di bulli.

FIGURE – COORDINATORE DI CLASSE

FUNZIONI

Relaziona in merito all'andamento della classe. Presiede le assemblee dei genitori, convocate per le elezioni dei rappresentanti nei Consigli di classe. Verifica, almeno un giorno prima, i dati inseriti sulla piattaforma dai docenti del proprio Consiglio di classe relativamente alle verifiche periodiche e finali. Verifica al termine dello scrutinio che tutti i dati siano stati salvati correttamente, prima di far apporre la firma sul tabellone ai docenti del consiglio stesso. Raccoglie tutta la modulistica relativa alle sedute di valutazione. Relaziona in merito all'andamento della classe. Riferisce periodicamente al DS sull'andamento didattico-disciplinare e concordare con lo stesso iniziative da intraprendere. Controlla lo sviluppo formativo degli alunni attraverso l'esame periodico del registro di classe (note disciplinari, ritardi, assenze ingiustificate provvedendo a far regolarizzare le situazioni sospese) e il rispetto di quanto contenuto nel Regolamento di Istituto. Cura i rapporti con le famiglie. Provvede alla segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto e nelle relazioni comportamentali degli alunni. Riferisce particolari situazioni problematiche soprattutto per ciò che attiene il profitto e la frequenza.

FIGURA - COORDINATORE DELL'EDUCAZIONE CIVICA

FUNZIONI

Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi.

Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari. Coordina le collaborazioni interne fra i docenti dell'Istituto per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

FUNZIONI

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) del nostro Istituto:

- opera a sostegno dell'inclusione scolastica di tutti gli alunni (alunni con disabilità certificate, alunni con bisogni specifici di apprendimento e disturbi evolutivi specifici, alunni con svantaggi di natura socio-economica e linguistico-culturali), che necessitano di metodologie didattiche e di attenzioni particolari, volte alla loro integrazione nella classe, sia a livello didattico che a livello personale;
- collabora con il Dirigente scolastico nella gestione ed organizzazione delle risorse umane.
- definisce le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni diversamente abili o in situazione di svantaggio.

Fanno parte del Gruppo di lavoro per l'Inclusione del nostro istituto:

- Il Dirigente scolastico, che presiede il gruppo e ne nomina i membri;
- Il docente funzione strumentale dell'area inclusione;
- I docenti di sostegno e curricolari;
- Una rappresentanza del personale ATA;
- Una rappresentanza dell'Unità Multidisciplinare di Valutazione;
- Una rappresentanza delle Associazioni di riferimento;
- Due rappresentanti dei genitori.

GRUPPO DI LAVORO (GLHO)

FUNZIONI

Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLHO) si riunisce ogni nuovo anno scolastico e ogni volta siano necessarie modifiche, monitoraggi, verifiche o valutazioni del percorso dell'alunno, tanto nella scuola di infanzia e primaria, quanto nella secondaria di primo grado.

Sono parte integrante del GLH operativo:

- Il Dirigente Scolastico;
- il docente funzione strumentale dell'area inclusione;
- il docente di sostegno;
- i docenti curricolari;
- i genitori dell'alunno diversamente abile;
- le figure professionali che intervengono nei processi educativi, riabilitativi e di assistenza;
- i rappresentanti dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL.

ORGANIZZAZIONE UFFICI

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili; cura l'organizzazione della Segreteria URP; redige gli atti di ragioneria ed economato; dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA; lavora in stretta collaborazione col Dirigente per attuare l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili; gestione dei Beni Patrimoniali: tenuta registri degli inventari (scuola/comune); carico inventariale; discarico di materiale obsoleto, in disuso o rubato; verbali di collaudo per i materiali inventariabili; passaggio di consegne; tenuta del registro del facile consumo; richiesta preventivi; comparazione delle offerte mediante compilazione di prospetto preciso e dettagliato; emissione ordini di acquisto; acquisizione materiale e controllo di corrispondenza tra ordine e fattura; registrazione fatture apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario; distribuzione del materiale al personale; carico e scarico delle schede di magazzino e relativa tenuta del registro; gestione preventivi /ordini di acquisto, con verifica della coerenza tra materiale ordinato e materiale consegnato, nonché del rispetto dei termini previsti per la consegna; solleciti ai fornitori/tecnici in caso di ritardo nelle consegne/interventi tecnici; tenuta sotto controllo del contributo volontario delle famiglie, con prospetto aggiornato delle entrate e delle uscite; tenuta sotto controllo delle richieste di acquisto materiale da parte dei docenti ed emissione d'ordine di acquisto, previa verifica della disponibilità finanziaria deducibile dal summenzionato prospetto; tenuta sotto controllo del materiale di cancelleria disponibile e sollecito per l'acquisto in caso di esaurimento scorte; tenuta sotto controllo di materiale hardware disponibile e in caso di esaurimento scorte.

Area Amministrativa/Informatica

Digitazione delle circolari e delle comunicazioni interne predisposte dal Dirigente Scolastico e dal DSGA nonché della corrispondenza esterna con flessibilità oraria in caso di pratiche urgenti; controllo della posta elettronica, cura e gestione della casella di posta elettronica istituzionale; gestione della posta certificata; rapporti con il Comune, USP, USR; predisposizione moduli e/o tabelle per la gestione di dati d'ufficio; tenuta del registro degli interventi manutentivi nei vari plessi dell'Istituto; adempimenti connessi al buon funzionamento delle attrezzature informatiche; richieste interventi tecnici; aggiornamenti software (server - clients); backup periodico dei dati. Gestione del Registro Elettronico Argo per l'accesso docenti e genitori.

Area per la Didattica

Gestione alunni; compilazione giornaliera dell'elenco delle iscrizioni differenziato per plesso e compilazione delle graduatorie in previsione del raggiungimento del limite massimo; organico di diritto e di fatto: raccolta e inserimento dati; predisposizione file iscrizione alunni; elenchi degli alunni da trasmettere ai singoli plessi; gestione dei trasferimenti e nuove iscrizioni; schede di valutazione scrutini, ritiro; tenuta fascicoli personali e registri di classe; predisposizione elenchi scrutini, ritiro, foglio notizie da trasmettere con il fascicolo personale al termine del ciclo scolastico o in occasione di trasferimento; certificati di frequenza; certificato di promozione;

corrispondenza con le famiglie degli allievi, su richiesta dei docenti per motivi strettamente legati alla frequenza e alla condotta; denuncia cartacea e on-line alla compagnia assicurativa, all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza degli infortuni degli allievi entro 48 ore dal ricevimento del primo certificato; tenuta del registro infortuni; pratiche inerenti agli alunni diversamente abili; convocazione gruppo GLH; istruttoria e coordinamento attività per l'adozione dei libri di testo; predisposizione file libri di testo inserimento nel sito AIE; istruttoria e coordinamento attività per visite guidate e viaggi d'istruzione; richiesta preventivi ditte autotrasporti per uscite didattiche deliberate dagli OO.CC.; digitazione prospetto comparativo delle offerte; prenotazione viaggi per le uscite previste nel PTOF; incarichi ai docenti accompagnatori nelle uscite didattiche, istruttoria e coordinamento attività inerenti pratiche per borse di studio. Gestione del Registro elettronico Argo Area Didattica.

Area personale a tempo indeterminato

Assunzioni in servizio; gestione giornaliera delle assenze e delle relative sostituzioni, laddove possibile; decreti di assenza; richieste visite mediche fiscali; tenuta dei fascicoli e dei registri; certificati di servizio; predisposizione dei decreti di assegnazione dei docenti alle classi; tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto; tenuta registro delle ore eccedenti curriculari; registrazione e conteggio mensile dei permessi brevi e recuperi; predisposizione incarichi per attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica; predisposizione registri per attività extracurricolari; verifica delle attività svolte al termine dell'anno scolastico; supporto ai docenti per le attività extracurricolari; contratti esperti esterni per attività extracurricolari; tenuta del sistema informatico circa lo stato di servizio e delle assenze; stampa del registro delle assenze del personale; invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DTMF di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio; trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli artt. 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/98; inserimento on-line delle assenze del personale docente (T.I. e T.D.) e ATA; rilevazione on-line degli scioperi; denuncia di eventuali infortuni sul lavoro del personale docente a T.I., con conseguenti adempimenti connessi, relativi alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive alla conoscenza del fatto; istruttoria delle pratiche relative alla quiescenza del personale docente; conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento; coordinamento e supporto alle attività di formazione e quelle inerenti il D.Lgs. 81/2008 ed il D.Lgs. 196/2003; coordinamento e supporto alle attività di tirocinio diretto degli studenti dell'Università degli studi Suor Orsola Benincasa di Napoli presso la Scuola Primaria e dell'Infanzia; predisposizione delle graduatorie di Istituto del personale docente su posto comune e IRC ai fini dell'individuazione del perdente posto.

Area Personale Docente a tempo determinato - Personale ATA

Gestione completa del personale docente con contratto a tempo determinato. Individuazione e nomine giornaliere dei supplenti; stipula contratti a tempo determinato; assunzioni in servizio; tenuta dei fascicoli e dei registri; decreti di assenza; richieste di visite mediche fiscali; certificati di servizio; registrazione e conteggio dei permessi brevi e dei recuperi; predisposizione atti per gli assegni al nucleo familiare; rapporti con la Ragioneria provinciale dello Stato, con l'INPDAP, con l'USP; tenuta del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale e delle assenze; invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio; cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla quiescenza del personale ATA, predispone il modello di TFR e se del caso predispone il modello di TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP; cura dell'istruttoria delle pratiche relative al Fondo Espero per il personale docente a T.I. e a T.D.; tenuta graduatorie personale docente; ricostruzioni di carriera di tutto il personale docente; stipula contratti a tempo indeterminato per i neo immessi in ruolo; comunicazione al Centro per l'impiego di tutte le assunzioni a tempo determinato e indeterminato; conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento; gestione parziale del personale ATA con contratto a T.D. e a T.I.; stipula contratti a tempo determinato; individuazione e nomine dei supplenti; assunzioni in servizio; tenuta dei fascicoli e dei registri; certificati di servizio; predisposizione atti per gli assegni al nucleo familiare; rapporti con la

Ragioneria Provinciale dello Stato, con l'INPDAP, con l'USP; cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla quiescenza e al TFR, predisposizione del modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia di residenza del dipendente; cura dell'istruttoria delle pratiche relative al Fondo Espero; tenuta graduatorie personale ATA; ricostruzioni di carriera; dichiarazione dei servizi pre-ruolo; riscatto servizi ai fini della buona uscita; computo/riscatto servizi ai fini della pensione; accredito figurativo; dimissioni dal servizio; stipula contratti a tempo indeterminato per i neo immessi in ruolo; comunicazione al Centro per l'impiego di tutte le assunzioni, trasferimenti, dimissioni, a tempo determinato e indeterminato; cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale docente con contratto T.D. e ATA a T.D. e T.I.