

## ORGANIZZAZIONE

<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Assicura il funzionamento generale dell'Istituto Comprensivo entro il sistema di istruzione e formazione organizzando l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi scolastici formativi. Promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche. Garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali: il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta educativa delle famiglie. Promuove tutte le iniziative e gli interventi utili a favorire il successo formativo degli alunni, tenuto conto delle diverse esigenze degli stessi concretamente rilevate. Cura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche. Promuove la collaborazione tra risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. Cura le relazioni con gli enti locali ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.P.R. 275/99.</p>
<p>Collaboratore del Dirigente</p>	<p>I due collaboratori del Dirigente scolastico, di cui uno della scuola primaria e l'altro della secondaria di I°, sostituiscono il Dirigente in caso di assenza o impedimento, verificano giornalmente le assenze e sostituiscono il personale docente raccordandosi con i responsabili di plesso; verbalizzano le sedute del Collegio dei Docenti, curano l'informazione interna, verificano e archiviano le progettazioni didattico-educative dei docenti, seguono gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo, partecipano alle riunioni dello staff, verificano, attraverso l'apposita funzione del registro elettronico, la presa visione delle comunicazioni da parte degli insegnanti, danno supporto ai colleghi e alla segreteria nella gestione dei programmi informatici.</p>
<p>Staff del DS (comma83 Legge 107/15)</p>	<p>Lo staff è composto dai collaboratori del dirigente scolastico, dal coordinatore della scuola dell'infanzia, dai fiduciari di plesso, dal direttore dei servizi generali e</p>

	<p>amministrativi per gli argomenti attinenti all'ambito amministrativo-contabile, dai docenti con l'incarico di Funzione Strumentale, dai componenti la commissione per la stesura degli orari scolastici, dai referenti per la promozione ed educazione alla salute, dai referenti per il contrasto al bullismo, dall'animatore digitale. Lo staff ha il compito di identificare le necessità emergenti nell'ambito dell'istituto o del territorio nel quale esso opera individuando suggerimenti e ipotizzando risposte, sviluppare idee e proposte aventi come obiettivo il miglioramento della qualità del servizio scolastico ed educativo, programmare attività inerenti la formazione del personale, organizzare riunioni collettive su argomenti di notevole e immediata rilevanza, pianificare interventi innovativi in seguito a normative di riforma del sistema scolastico.</p>
<p>Funzione strumentale</p>	<p>Le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa individuate dal Collegio dei Docenti sono le seguenti :</p> <p>AREA GESTIONE PTOF INCARICO 2 Docenti,  <b>FUNZIONE a)</b> Stesura e aggiornamento del PTOF utilizzando il modello SIDI <b>b)</b> Individuazione ambiti di intervento con riferimento alle priorità e obiettivi del Piano di Miglioramento <b>c)</b> Collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione delle attività previste per la Rendicontazione sociale <b>d)</b> Coordinamento con gli altri docenti Funzione Strumentale in un'ottica di condivisione delle proposte didattico-formative <b>e)</b> Analisi dei progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa e individuazione del livello di coerenza con le priorità del Rav e del PdM <b>f)</b> Organizzazione di incontri con gli stakeholders della scuola per predisporre e verificare le iniziative di ampliamento dell'offerta formativa <b>g)</b> Individuazione e promozione di iniziative di sensibilizzazione sulle priorità dell'istituto</p> <p>AREA ORIENTAMENTO INCARICO 2 Docenti  <b>FUNZIONE</b></p>

a) Predisporre il progetto “Orientamento” e curarne la realizzazione coordinando le azioni della scuola con gli interventi di professionisti esterni, le scuole superiori, il CFLI per il progetto di orientamento in rete"Verso" b) Partecipare agli incontri di staff

**AREA AUTOVALUTAZIONE R.A.V. INCARICO**

**1 Docente FUNZIONE**

a) Coordinare la Commissione NIV /PTOF l’aggiornamento dei documenti relativi alla valutazione degli apprendimenti e all’autovalutazione di Istituto. b) Redigere il RAV e il Piano di Miglioramento in collaborazione con la commissione e il dirigente scolastico c) Collaborare all’organizzazione e alla somministrazione prove INVALSI d) Guidare la Commissione all’analisi delle prove INVALSI di Istituto in collaborazione con il dirigente scolastico e) Avviare, d’intesa con il dirigente scolastico, le attività di rendicontazione sociale. f) Partecipare agli incontri di staff

**AREA INCLUSIONE INCARICO 1 Docente FUNZIONE**

a) Coordinare i docenti di sostegno dei tre ordini di scuola, collaborare con il dirigente scolastico nella gestione del personale e delle risorse per la disabilità b) Guidare il gruppo di lavoro per l’integrazione pianificando ed implementando con il dirigente scolastico le procedure che portano alla individuazione dei BES e alla costruzione e realizzazione dei piani personalizzati (PEI per disabili, PDP per BESe DSA). c) Curare i rapporti con l’Azienda ULSS e le famiglie, anche partecipando agli incontri per gli alunni. d) Partecipare agli incontri di staff

**AREA NUOVE TECNOLOGIE INCARICO 1 Docente FUNZIONE**

a) Aggiornare il sito Web d’Istituto, collaborando con gli assistenti amministrativi, i docenti e il dirigente scolastico b) Suggestire pratiche di comunicazione efficienti ed efficaci con l’uso delle tecnologie. c) Curare l’accessibilità del sito. d) Partecipare agli incontri di staff

**AREA CURRICOLO D’ISTITUTO INCARICO 2 docenti FUNZIONE**

	<p>a) Coordinare la commissione "Curricolo di istituto" b) Aggiornare il curricolo per competenze. c) Approfondire gli aspetti della valutazione degli alunni iniziale, in itinere, finale c) Predisporre materiali formativi per gli insegnanti d) Collaborare con i relatori dei corsi di formazione sui temi delle Indicazioni Nazionali</p> <p>e) Partecipare agli incontri di staff</p>
<p>Responsabile di plesso</p>	<p>I fiduciari di plesso : informano il dirigente di ogni necessità e di ogni fatto rilevante in ordine alla sicurezza, all'organizzazione complessiva e alla didattica relativi alla scuola di servizio, in collaborazione con i colleghi e il personale ATA; svolgono funzioni di raccordo, per questioni di carattere generale o di comune interesse tra il personale della scuola e l'Ufficio Segreteria; controllano la corretta circolazione delle note della Presidenza e della Segreteria; presiedono, quali delegati del dirigente scolastico, i consigli di classe, interclasse e intersezione; informano il personale del proprio plesso rispetto alle direttive o alle proposte del dirigente scolastico; gestiscono, nella propria scuola, le supplenze brevi in collaborazione con la Segreteria; collaborano con il responsabile dei sussidi e della biblioteca alla stesura della proposta di acquisto del materiale di facile consumo, dei piccoli sussidi e dei libri per la biblioteca degli alunni; modificano e adattano l'orario lezioni su disposizione del dirigente scolastico; organizzano e coordinano i progetti e le attività del proprio plesso</p>
<p>Responsabile di laboratorio</p>	<p>I docenti con specifiche competenze sono individuati quali responsabili dei seguenti laboratori dell'Istituto : Laboratorio informatica Malipiero, Marconi, Don Milani, Carducci, Manin Laboratorio scienze Malipiero Laboratorio musica Malipiero Referente palestra Malipiero. I responsabili di laboratorio sono subconsegnatari degli ambienti scolastici loro affidati e hanno il compito di organizzarli occupandosi di segnalarne le necessità derivanti dal fabbisogno di manutenzione, di acquisto di materiali di facile consumo e piccoli sussidi, di strumentazione innovativa</p>

<p style="text-align: center;"><b>Animatore digitale</b></p>	<p>L' Animatore digitale ha il compito di facilitare l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale nell'Istituto allo scopo di sviluppare le competenze digitali degli studenti e dei docenti. Si occupa, inoltre, di predisporre, con il Dirigente scolastico e il team dell'innovazione, il piano di acquisizione degli strumenti didattici laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione della scuola. Si coordina con le funzioni strumentali al PTOF e i fiduciari di plesso negli incontri di staff predisposti dal dirigente scolastico.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Team digitale</b></p>	<p>Il Team digitale coordina e propone le attività per la realizzazione del Piano Nazionale Scuola Digitale su indicazione dell'Animatore digitale. Promuove la formazione dei docenti per l'innovazione didattica, lo sviluppo della cultura digitale, la creazione di soluzioni didattiche innovative. Predisponde, con il dirigente scolastico, il Piano degli acquisti del materiale informatico.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Coordinatore dell'educazione civica</b></p>	<p>La funzione dei referenti è connessa al coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica I compiti sono i seguenti : coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; promuovere le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell' Istituto; socializzare le attività agli Organi</p>

Collegiali; preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; collaborare con le funzioni strumentali per il curricolo alla redazione del curricolo di educazione civica articolandone il percorso didattico in competenze a seconda delle varie fasce d'età degli alunni; collaborare con le funzioni strumentali al PTOF nella redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); monitorare, verificare e valutare il percorso effettuato; coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica di ciascuna classe e team pedagogico; superare la formale "trasversalità" che l'insegnamento di educazione civica appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; assicurare e garantire che tutti gli alunni possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare nel documento di valutazione; presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti, le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di

	convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
<b>Coordinatore Scuola dell'Infanzia</b>	Il coordinatore della scuola dell'infanzia si occupa di raccordare e organizzare le quattro scuole dell'infanzia dell'Istituto curando il passaggio delle informazioni e riferendo, d'intesa con i referenti di plesso, al dirigente scolastico problematiche comuni.
<b>Coordinatori Consigli di classe Scuola Secondaria</b>	I coordinatori dei Consigli di classe coordinano l'attività di programmazione e verifica dei Consigli di classe, redigono il Piano di lavoro annuale del Consiglio di Classe e predispongono la verifica di fine anno scolastico. Curano le relazioni con le famiglie, presiedono gli incontri dei Consigli di classe su delega del dirigente scolastico. Riferiscono periodicamente sull'andamento della classe sia rispetto allo sviluppo delle competenze sociali e civiche degli alunni sia rispetto agli apprendimenti disciplinari.
<b>Coordinatori Consigli di classe Scuola Primaria</b>	I coordinatori della scuola primaria coordinano le attività di programmazione e verifica e si occupano della stesura dei documenti del Consiglio di classe
<b>Referente bullismo</b>	I referenti per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo promuovono e coordinano iniziative di formazione del personale, degli alunni e dei genitori in collaborazione con il dirigente scolastico. Analizzano con il team bullismo le segnalazioni che pervengono alla scuola individuando le strategie di intervento in un'ottica di prevenzione
<b>Referente adozioni</b>	Il referente adozioni funge da riferimento per gli insegnanti che hanno in classe alunni adottati o in affidamento in quanto si occupa delle relazioni con la famiglia affidataria e gli altri soggetti che intervengono nel pre e post adozione al fine di un'adeguata inclusione dello studente nella realtà scolastica.
<b>Commissione P.E.S.</b>	I componenti della commissione PES : promuovono e coordinano i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; tengono i rapporti con soggetti, enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici in materia di salute e benessere; collaborano con gli operatori ASL.

<p style="text-align: center;"><b>Referente legalità</b></p>	<p>Il referente ha il compito di predisporre azioni utili a sensibilizzare agli studenti sui temi dell'educazione alla legalità; propone incontri formativi per lo sviluppo armonico della personalità e la crescita di atteggiamenti sociali positivi; progetta azioni di rinforzo della conoscenza delle regole sociali, funzionali al saper vivere in una società civile e democratica.</p>
<p style="text-align: center;"><b>RSPP, ASPP Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Referenti Sicurezza, Addetti squadre di Primo Soccorso e Antincendio</b></p>	<p>Si tratta delle figure di sistema previste dal Decreto Legislativo 81/2008. Svolgono le mansioni previste dalla normativa vigente in relazione agli specifici ruoli: RSPP Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (esperto esterno all'istituzione scolastica) ASPP Addetti al servizio di prevenzione e protezione (docenti interni all'istituto) REFERENTI SICUREZZA (docenti interni) COMPONENTI squadre emergenza e primo soccorso (docenti e ATA interni all'Istituto) I Referenti di plesso coordinano e guidano le attività didattiche e le pratiche organizzative nell'ambito della sicurezza Partecipano con gli ASPP alle riunioni periodiche e curano la comunicazione tempestiva alla Segreteria e alla Presidenza delle problematiche relative alla sicurezza dei vari plessi.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Commissione NIV (RAV - PDM - PTOF - RS)</b></p>	<p>La Commissione ha il compito redigere e aggiornare il RAV, il Piano di Miglioramento, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la Rendicontazione sociale. Verifica la congruenza dei progetti con le priorità del Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento e ne valuta la realizzabilità anche sul piano finanziario sia in una prospettiva didattica che in base al rapporto costi/benefici. Aggiorna i dati presenti nella piattaforma SIDI Analizza il PTOF ai fini della rendicontazione sociale in collaborazione con il Dirigente e DSGA Presenta il PTOF ai vari stakeholders (docenti-genitori-Ente comunale e Associazioni del territorio) Monitora l'avanzamento dei progetti e i lavori delle Commissioni sia in itinere che alla fine dell'anno scolastico.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Commissione Curricolo d'Istituto</b></p>	<p>Nel corrente anno scolastico la Commissione si occupa della valutazione curando l'incidenza delle nuove disposizioni normative sulla scuola</p>



	<p>primaria all'interno dell'istituto. Le Funzioni strumentali di questo ambito si coordinano con gli altri docenti Funzione Strumentale in un'ottica di condivisione delle diverse proposte pedagogiche.</p>
<p>Commissione Accoglienza scuola infanzia- scuola primaria-scuola secondaria</p>	<p>La commissione ha i compiti di seguito riportati : organizzare attività ludiche e laboratoriali per l'accoglienza delle classi prime di tutti e tre gli ordini di scuola organizzare gli Open day: per i bambini dell'infanzia che incontrano i bambini di 4<sup>a</sup> primaria; per gli alunni delle classi quinte che visitano la scuola secondaria; progettare l' UDA verticale che coinvolga tutti e tre gli ordini dell'istituto comprensivo coordinare le attività tra i docenti dei vari plessi per l'organizzazione dell' UDA; organizzare l' uscita didattica per le classi prime della secondaria al fine di favorire la socializzazione tra gli alunni</p>
<p>Commissione sport</p>	<p>La commissione coordina le attività relative ai progetti di ampliamento delle attività motorie e di educazione fisica, e organizza gli interventi delle associazioni sportive che collaborano con la scuola.</p>
<p>Comitato di Valutazione</p>	<p>Il Comitato di valutazione dei docenti è composto dal dirigente scolastico che lo presiede, da due docenti eletti dal Collegio dei docenti e da un docente scelto dal Consiglio di Istituto. Ha i seguenti compiti : -esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova degli insegnanti neoassunti. In questa fattispecie il Comitato è integrato dal docente tutor. - ai sensi dell'art.448 del Decreto Legislativo 297/94, valutare il servizio del docente che ne faccia richiesta previa relazione del dirigente scolastico -riabilitare il personale docente, di cui all'art. 501 del Decreto Legislativo 297/1994</p>
<p>Gruppo INVALSI</p>	<p>Il Gruppo INVALSI si occupa della correzione delle prove degli alunni di scuola primaria</p>
<p>Gruppo responsabili Biblioteche Scolastiche</p>	<p>I responsabili delle biblioteche scolastiche hanno il compito di : curare l'aggiornamento del patrimonio librario delle biblioteche, formulare richieste per aggiornamenti e rinnovi, elaborare il progetto Lettura in collaborazione con la Biblioteca Comunale</p>
<p>Gruppo Intercultura e aree a rischio</p>	<p>Lo scopo del gruppo di lavoro consiste nel promuovere : il dialogo e la conoscenza tra alunni</p>

	<p>appartenenti a culture diverse; attività che valorizzino le culture altre; l'accettazione, la cooperazione e lo scambio come valori di crescita per ogni studente; l'azione di risposta ai bisogni formativi degli alunni stranieri; il rafforzamento delle attività di supporto linguistico e culturale agli alunni stranieri</p>
<p>GLI: Gruppo di lavoro per l'inclusione</p>	<p>Il GLI ha i compiti di seguito riportati :</p> <p>Analizzare le risorse umane e materiali disponibili nell'Istituto. Rilevare i bisogni trasversali emersi nei diversi G.L.O. Avanzare proposte agli organi collegiali, pianificare gli interventi, monitorarne la realizzazione e valutarne gli esiti. Rilevare i bisogni di formazione e proporre lo sviluppo di unità formative da inserire nel piano di formazione dell'Istituto. Creare rapporti con il territorio per una mappatura dei servizi esistenti. Concordare interventi e programmare l'utilizzo efficace delle risorse in riferimento alla disabilità.</p> <p>Formulare proposte per il miglioramento delle pratiche inclusive della scuola (es: definire protocolli d'azione per l'accoglienza). Creare vademecum per insegnanti di sostegno e curricolari.</p> <p>Prevedere forme di tutoring tra colleghi, progettare attività per la continuità e l'orientamento. Avviare forme di valutazione della qualità dell'inclusione. Rilevare gli studenti con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola. Elaborare, tenere aggiornato e verificare il Piano Annuale per Inclusione dei portatori di disabilità e di tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali entro il mese di giugno di ogni anno scolastico. Proporre al Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, una programmazione degli obiettivi di inclusione da perseguire e delle attività da realizzare.</p> <p>Stendere protocolli di accoglienza per tutte le forme di diversità.</p>
<p>Gruppo DSA-BES</p>	<p>Coordinare le attività predisposte per gli alunni con bisogni educativi speciali</p>
<p>Commissione Disabilità</p>	<p>Coordinata dalla funzione strumentale, la Commissione costituisce un supporto per docenti</p>

	di sostegno. In particolare fornisce ai non specializzati informazioni tecnico- operative sulla normativa e sulla documentazione a supporto dell'alunno disabile.
Gruppo formazione classi prime scuola secondaria	Coordina il passaggio delle informazioni tra i docenti di cl. 5° scuola primaria e i docenti della secondaria di primo grado. Forma le classi prime di scuola secondaria
Gruppo formazione classi prime scuola primaria	Il gruppo formazione classi prime primaria si occupa di raccogliere le informazioni sugli alunni iscritti attraverso colloqui con i docenti della scuola dell'infanzia e con i genitori
Referente mensa scolastica per la componente docente	I Referenti Mensa rappresentano rispettivamente la scuola primaria e la scuola dell'infanzia. Partecipano agli incontri della Commissione mensa comunale e hanno il compito di riferire eventuali criticità del servizio rilevate nei diversi plessi scolastici del Comprensivo. Si avvalgono del supporto del docente referente-mensa, presente in ogni plesso scolastico.
Referenti scolastici Covid	Il referente scolastico di istituto (o referente Covid) svolge, con il dirigente scolastico, un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione dell'AUSSL. Coordina i referenti Covid di ogni sede scolastica al fine di monitorare l'andamento delle assenze degli studenti e del personale scolastico e avvia le attività di contact tracing in presenza di casi sospetti o positivi al Covid. Informa e sensibilizza il personale scolastico sui comportamenti da adottare nell'Istituto per il contrasto e la prevenzione del Covid.
<b>MODALITA' DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA</b>	
Scuola dell'infanzia -Classe di concorso	Attività realizzata
Docente infanzia	<p>I due docenti di potenziamento della scuola dell'infanzia sono utilizzati presso la scuola Arcobaleno per la gestione del gruppo degli alunni anticipatari</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Organizzazione</li> </ul>
Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata
Docente primaria	I docenti dell'organico dell'autonomia sono

	<p>utilizzati nel seguente modo : n.1 posto docente vicario con compiti didattico- organizzativi; n.1/2 posto docente distaccato dal insegnamento per il progettodi inclusione scolastica; n. 1/2 posto docente distaccato dall'insegnamento per la gestione della piattaforma Spaggiari; n. 1 posto docente impegnato in attività di potenziamento nei plessi Carducci e Manin; n. 1 posto docente impegnato in attività di potenziamento e sviluppo nel plesso Marconi; n. 1 posto docente impegnato in attività di potenziamento e sviluppo nel plesso Don Milani.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziamento</li> <li>• Organizzazione</li> <li>• Progettazione</li> </ul>
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIADI I GRADO	<p>Il docente viene utilizzato per attività di recupero e potenziamento rispetto alle competenze tecnologiche e artistiche degli studenti.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> <li>• Sostegno</li> </ul>
<b>ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI</b>	
Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Sovrintende e coordina con autonomia i servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione. Vigila, coordina e organizza il personale ATA dell'Istituto. Predispone il programma annuale e il conto consuntivo. Tiene i registri contabili.</p>

	<p>Predisporre la liquidazione delle attività aggiuntive del personale scolastico. Assegnare le attività aggiuntive al personale ATA. Predisporre la rendicontazione delle attività finanziate con il FIS. Partecipare alla contrattazione d'Istituto e redige la relazione tecnica del contratto di istituto. Predisporre la fase istruttoria dell'attività negoziale. Si occupa con il dirigente degli appalti e dei contratti con gli esterni e della gestione OIL. Tiene i rapporti con gli EE.LL per gli ambiti di competenza- Controlla la pubblicazione nel sito degli atti amministrativo- contabili e in particolare del contratto di assicurazione. Pubblica l'indice di tempestività dei pagamenti. Inserisce i dati di rilevazione mensile delle spese dell' Istituto. Occupa il ruolo di preposto per la sicurezza. Coadiuvare il dirigente scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>
<p>Ufficio protocollo</p>	<p>Gli assistenti amministrativi dell'Ufficio Protocollo svolgono la mansione di centralino telefonico per la Segreteria e la Presidenza. Si occupano della tenuta del registro protocollo, della gestione della posta elettronica, del controllo dei siti istituzionali: Ministero Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Ambito Territoriale Venezia, dello smistamento della posta, della corrispondenza con l'esterno e dell'archiviazione degli atti. Collaborano con il D.S.G.A. e il D.S. nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.</p>
<p>Ufficio acquisti</p>	<p>Gli Assistenti Amministrativi preposti a quest'area sono di supporto al dirigente scolastico e al direttore dei servizi generali e amministrativi nelle pratiche relative all'acquisto di beni e servizi, si occupano dell'acquisizione di C.I.G., C.U.P., DURC e di ogni altro documento previsto dalle disposizioni vigenti. Curano la tenuta del registro delle fatture elettroniche e si occupano degli adempimenti relativi alla Piattaforma certificazione crediti.</p>

	<p>Collaborano con il D.S.G.A. e il D.S. nella predisposizione del programma annuale, delle variazioni di bilancio, del conto consuntivo, dei mandati di pagamento, delle reversali di incasso. Predispongono le liquidazioni a carico del cedolino unico e l'eventuale comunicazione di compensi erogati al personale extra cedolino unico con la relativa trasmissione tramite il portale NOIPA. Compilano e trasmettono la Certificazione Unica, il modello 770 e la dichiarazione IRAP. Curano le comunicazioni di eventuali incarichi conferiti ai dipendenti o ad esperti esterni al portale anagrafe delle prestazioni. Collaborano nella gestione delle attività legate all'attuazione del PTOF. Eseguono l'iter amministrativo concernente le uscite, le gite e i viaggi di istruzione. Tengono aggiornato il registro dei versamenti per contributo volontario, assicurazione e uscite didattiche. Segnalano al Comune le richieste di intervento per i lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione e del materiale necessario per il corretto funzionamento delle classi dei vari plessi dell'istituto. Compilano, se necessario, il Registro delle astensioni come previsto dal Piano della Trasparenza. Si occupano degli adempimenti legati alla normativa in materia di privacy (GDPR 679/2016).</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>Gli Assistenti amministrativi dell'area didattica si occupano di aggiornare l'anagrafe degli alunni e di eseguire i monitoraggi richiesti. Gestiscono l'iscrizione cartacea degli alunni della scuola dell'infanzia e l'iscrizione informatica degli alunni della primaria e della secondaria. Seguono le pratiche attinenti alle assenze degli studenti, gli scrutini ed esami, le comunicazioni scuola/famiglia. Si occupano delle documentazioni e delle pratiche relative agli alunni disabili, BES e stranieri. Gestiscono la parte amministrativa degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione comprese quelle concernenti eventuali candidati privatisti. Si occupano delle</p>

	<p>procedure relative all' adozione dei libri di testo, all'attività sportiva e agli esoneri. Stampano, quando richiesto, le schede di valutazione. Predispongono i diplomie ne tengono il registro. Si occupano della gestione del registro elettronico alunni con il supporto del docente vicario e del registro di valutazione degli esami di stato nel SIDI. Curano le pratiche degli infortuni INAIL (SIDI) .Gestiscono la parte operativa delle elezioni degli Organi Collegiali (nomine, spoglio, verbali). Si occupano delle convocazioni del Consiglio di Istituto e delle delibere curandone la pubblicazione nel sito dell'istituto. Gestiscono le pratiche relative ai corsi di recupero – DSA - BES – PDP e le pratiche relative all' accesso agli atti amministrativi e al controllo autocertificazioni. Si occupano dello Scrutinio on line- e dei software gestionali applicativi dell'area di competenza. Sono di supporto all' attività della vicepresidenza e collaborano con la dirigenza. Si occupano dell' Archivio storico, dell' INVALSI, e del Consiglio Comunale dei Ragazzi. Seguono le pratiche relative agli organici. Trasmettono le circolari. Tengono i rapporti con l'agenzia di assicurazione. Tengono i contatti con il servizio di mensa scolastica e il trasporto scolastico. Collaborano con il dirigente scolastico nella gestione dei provvedimenti disciplinari e del contenzioso. Collaborano con il dirigente scolastico nella gestione della sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008, e delle misure per la prevenzione e contrasto della diffusione della pandemia da Covid 19</p>
<p>Ufficio per il personale a T.I.e T.D.</p>	<p>Gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale si occupano della gestione telematica delle pratiche relative al personale docente e ATA (assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio personale, decreti di astensione dal lavoro, domanda ferie , riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, provvedimenti pensionistici, pensioni, tenuta dei fascicoli, comunicazione trasferimento</p>

Docenti e ATA, organico Docenti e ATA, controllo cartellini timbrature personale ATA, controllo turnazione e sostituzioni, scarico e pubblicazione graduatorie docenti e ATA, richiesta visite fiscali) Predispongono le graduatorie interne del personale docente e ATA. Predispongono le graduatorie di istituto ; individuano il personale a tempo determinato e provvedono agli atti di nomina. Compilano, se necessario, il Registro delle astensioni come previsto dal Piano della Trasparenza. Eseguono i controlli di veridicità sulle dichiarazioni del personale docente e ATA Seguono tutte le pratiche attinenti al rapporto di lavoro del personale docente e ATA a tempo determinato.