



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

1.1. Organizzazione



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

Numero Docenti

Nel nostro Istituto sono presenti 80 docenti e 16 Collaboratori Scolastici, 4 Assistenti Tecnici Amministrativi e 1 DSGA.

Docenti Infanzia: 17 di cui 3 di sostegno

Docenti Scuola Primaria: 41 di cui 5 di sostegno.

Docenti Scuola Secondaria di primo grado: 22 docenti (Classi concorso italiano: 3 + 8 ore, matematica 2 + 12 ore, Inglese 1+6 ore, Francese 6 ore, seconda spagnolo 12 ore).

Collaboratori del Dirigente Scolastico 2,

Funzioni strumentali 4,

Responsabili di plesso 7,

Animatore digitale 1,

Team digitale 2.

Potenziato

Classe concorso:

Infanzia 1: organico covid, impiegato in attività di potenziamento.

Primaria 3: potenziamento offerta formativa: supporto alla didattica; sostituzione docenti assenti secondo normativa vigente, impiegati in attività di insegnamento/potenziamento/coordinamento.

Secondaria: AC lingua inglese, seconda lingua comunitaria: spagnolo.



Il DSGA coadiuva il D.S., modalità di collaborazione nella:

gestione attività (link al registro, modulistica, pago in rete,)

Reti e convenzioni attivate:

ARISSA per finalità di formazione del personale, attività didattiche, attività amministrative

Eventuali risorse condivise. Professionali e strutturale

Soggetti coinvolti: altre scuole

Ruolo dell'I.C.: partner/rete di ambito

UNIONE DEI COMUNI ROMAGNA FAENTINA

Finalità: attività amministrative

Risorse condivise: strutturali e materiali

Soggetti coinvolti: autonomie locali (regione, comune, ecc.)

Ruolo della scuola: partner e di scopo

UNIBO

Finalità: formazione personale, risorse condivise, risorse professionali.

Soggetti coinvolti: Università

Ruolo I.C. partner

FORMAZIONE

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base.

Destinatari: docenti

Piano formazione ATA

Percorsi formativi su salute, sicurezza e lavoro Decreto Legislativo 81/2008

Organizzazione ufficio di segreteria



Il DSGA coadiuva il Dirigente Scolastico

Nell'ambito delle molteplici attribuzioni si ritiene di dover indicare, le seguenti modalità di collaborazione nella:

- a. gestione delle attività
 - b. organizzazione e definizione di tempi e modalità operative relativi alle iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
 - c. pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
 - d. analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
 - e. relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
 - f. definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
 - g. verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
 - h. esame dell'andamento del programma annuale;
 - i. iniziative di formazione del personale ATA e sua valorizzazione;
 - J. studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni finalizzate al miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica)
- preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio;
- K. consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
 - l. ferie e assenze;



m. l'istruttoria, con riferimento alla normativa vigente, dell'attività negoziale;

Il Responsabile protocollo e servizi generali collabora con il Dirigente Scolastico e con il DSGA nei seguenti compiti:

Compilazione contratti di assunzione a T.D. personale e controllo documenti scuola secondaria;

Gestione assunzione in servizio;

Gestione della sostituzione del personale;

Compilazione graduatorie, nuove inclusioni personale;

Graduatoria interna personale;

Convocazioni insegnanti dalle graduatorie del personale della scuola;

Informatizzazione dei dati con programmi ministeriali;

Tenuta, aggiornamento e riordino stato personale e fascicoli;

Richiesta e trasmissione notizie del personale;

Trasferimenti personale docente Secondaria;

Registrazione presenze e assenze con emissione decreti, congedi e aspettativa;

Visite medico-fiscali;

Redazione di certificazioni di servizio richiesti dal personale e tenuta del registro preposto;

Dichiarazioni di servizio pre-ruolo, riscatto ai fini pensionistici: predisposizione e inoltro agli enti competenti;

Ricostruzioni di carriera;

Inquadramenti economici contrattuali;

Modelli TFR;



Richieste piccolo prestito e cessione del quinto;

Personale docente di Scuola Secondaria: gestione carriera e pensione;

Rapporti con Service Personale Tesoro del Mef, Ragioneria Territoriale dello Stato, ufficio X di Ravenna e U.S.R. Emilia Romagna;

Gestione ferie non godute;

Ore eccedenti;

Procedimenti disciplinari e pensionistici;

Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;

Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori;

Archiviazione atti, fascicoli personale formato cartaceo/informatico e riordino archivio;

Gestione statistiche personale;

Tenuta registro protocollo con software informatico – Caricamento documenti Albo on line;

Smistamento posta cartacea e informatica ai plessi dell'Istituto;

Disbrigo corrispondenza e duplicazione atti amministrativi;

Predisposizione circolari interne ed esterne (famiglie, personale e alunni);

Organizzazione corsi di aggiornamento e convegni personale interno e corsi di formazione istituiti dall'Istituto;

Questionari di gradimento e analisi dei dati ottenuti con grafici relativi;

Gestione richiesta di accesso documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche personale;

Gestione pratiche di cui alla L. 626/94 Sicurezza sui luoghi di lavoro: incarichi, formazione, procedure, controlli registri di verifica, rapporti con RSPP;

Adempimenti connessi all'organizzazione (personale ATA e alunni) delle attività previste nel POF;



Pratiche relative a concorsi e manifestazioni ;

Convocazioni ed elezioni OO.CC.: Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto;

Adempimenti RSU;

Predisposizione delibere Collegio Docenti;

Rapporti con Utenze esterne come Amm.ne comunale per manutenzione edifici scolastici, AUSL;

Corrispondenza e rapporti con gli enti locali e i plessi per la manutenzione di locali e suppellettili;

Servizio di front office con utenza esterna;

Predisposizione documenti per periodo di prova e autorizzazione libere professioni;

Registrazioni protocollo informatico in partenza e in arrivo di tutte le pratiche sia generali che relative alla propria area e caricamento documenti Albo on line;

Sostituzione collega area didattica in caso di assenza;

Utilizzo posta elettronica, Internet, Mediasoft e piattaforme ministeriali;

Il responsabile per la didattica collabora con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per l'adempimento dei seguenti compiti:

Gestione alunni con programma informatico;

Impostazione materie registro elettronico docenti e relativa consulenza per password docenti e genitori.

Gestione problematiche e orari docenti in relazione al registro elettronico;

Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali;

Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente, compilazione del foglio notizie; Fascicolo Sidi Alunni H



Tenuta registri (libro matricola, iscrizione, esami, carico e scarico schede, carico e scarico diplomi, registro perpetuo diplomi, registro certificati, ecc.)

Iscrizione alunni compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri;

Controllo e verifica assenze e ritardi secondo direttive DS;

Gestione scrutini e relativa stampa, tabelloni e schede;

Coordinamento insegnanti per registri e scrutini elettronici;

Gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;

Supporto tecnico e organizzativo alla gestione di registri elettronici personale docente;

Verifica obbligo scolastico registrazione estinzione debito formativo;

Archiviazioni e ricerche di archivio inerenti gli alunni;

Trasferimenti alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta e consegna documentazione)

Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;

Pratiche alunni stranieri e rapporti con mediatrice culturale e assistente sociale;

Comunicazioni esterne (scuola/famiglia/Ente locale);

Comunicazioni interne e avvisi agli alunni e famiglie;

Gestione infortuni: denunce e tenuta registro obbligatorio;

Gestione elenchi riguardanti alunni e genitori per elezioni OO.CC;

Gestione statistiche, monitoraggi e dispersione scolastica;

Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo primaria e secondaria;

Gestione Borse di Studio, buoni libro e cedole librerie;

Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione (comunicazioni e autorizzazione famiglia, trasporto, preventivi e prospetti comparativi, rimborsi viaggio docenti accompagnatori);



- Aggiornamento sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell'allievo;
- Anagrafe scolastica e Gestione dati per organico personale;
- Pratica organico personale dei tre ordini di scuola;
- Gestione completa denunce assicurazione e infortuni;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività per gli alunni previste nel POF;
- Giochi Sportivi e attività motoria nella Scuola Primaria;
- Gestione richiesta di accesso documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche alunni;
- Servizio di front office con utenza esterna inerente alla didattica;
- Registrazioni protocollo informatico in partenza e in arrivo di tutte le pratiche relative alla propria area e caricamento documenti Albo on line;
- Sostituzione dei colleghi dell'area personale e protocollo in caso di assenza;
- Adesione alle attività di formazione e autoformazione per nuovi adempimenti e procedure nell'ambito di "Segreteria Digitale";
- Utilizzo posta elettronica, Internet, Mediasoft e piattaforme ministeriali;
- Rapporti con Invalsi e altri enti;

Il responsabile per la didattica collabora con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per l'adempimento dei seguenti compiti:

- Gestione alunni con programma informatico;
- Impostazione materie registro elettronico docenti e relativa consulenza per password docenti e genitori.
- Gestione problematiche e orari docenti in relazione al registro elettronico;
- Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali;



Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente, compilazione del foglio notizie; Fascicolo Sidi Alunni H

Tenuta registri (libro matricola, iscrizione, esami, carico e scarico schede, carico e scarico diplomi, registro perpetuo diplomi, registro certificati, ecc.)

Iscrizione alunni compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri;

Controllo e verifica assenze e ritardi secondo direttive DS;

Gestione scrutini e relativa stampa, tabelloni e schede;

Coordinamento insegnanti per registri e scrutini elettronici;

Gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;

Supporto tecnico e organizzativo alla gestione di registri elettronici personale docente;

Verifica obbligo scolastico registrazione estinzione debito formativo;

Archiviazioni e ricerche di archivio inerenti gli alunni;

Trasferimenti alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta e consegna documentazione)

Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;

Pratiche alunni stranieri e rapporti con mediatrice culturale e assistente sociale;

Comunicazioni esterne (scuola/famiglia/Ente locale);

Comunicazioni interne e avvisi agli alunni e famiglie;

Gestione infortuni: denunce e tenuta registro obbligatorio;

Gestione elenchi riguardanti alunni e genitori per elezioni OO.CC;

Gestione statistiche, monitoraggi e dispersione scolastica;

Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo primaria e secondaria;

Gestione Borse di Studio, buoni libro e cedole librerie;



Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione (comunicazioni e autorizzazione famiglia, trasporto, preventivi e prospetti comparativi, rimborsi viaggio docenti accompagnatori);

Aggiornamento sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell'allievo;

Anagrafe scolastica e Gestione dati per organico personale;

Pratica organico personale dei tre ordini di scuola;

Gestione completa denunce assicurazione e infortuni;

Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività per gli alunni previste nel POF;

Giochi Sportivi e attività motoria nella Scuola Primaria;

Gestione richiesta di accesso documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche alunni;

Servizio di front office con utenza esterna inerente alla didattica;

Registrazioni protocollo informatico in partenza e in arrivo di tutte le pratiche relative alla propria area e caricamento documenti Albo on line;

Sostituzione dei colleghi dell'area personale e protocollo in caso di assenza;

Adesione alle attività di formazione e autoformazione per nuovi adempimenti e procedure nell'ambito di "Segreteria Digitale";

Utilizzo posta elettronica, Internet, Mediasoft e piattaforme ministeriali;

Rapporti con Invalsi e altri enti;

Link al registro

<https://www.villaggioscuola.it/aaa/login.php>

Modulistica

<https://www.icbrisighella.edu.it/aaa/pages/index.php?id=125>