

Istituto Comprensivo PEDAVENA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Matteo Aurelio Giuseppe Carrera

DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: CHILLURA FRANCESCO MARTINO

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
-

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Dirigente Scolastico
2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
3. I due Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale - NIV e PTOF

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, con delega alla firma per atti non discrezionali;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e partecipazione alle varie riunioni inerenti l'organizzazione, la programmazione e la gestione delle attività dell'Istituto;
- Coordinamento delle attività inerenti la formazione delle classi di inizio ciclo secondo i criteri fissati dagli OO.CC. di Istituto;
- Coordinamento delle attività relative all'autovalutazione e revisione del P.T.O.F. deliberate dagli OO.CC. di Istituto o da altri organismi sovraordinati (U.S.R., U.A.T., Invalsi, ecc.)
- Coordina e svolge la funzione di segretario del Collegio dei docenti di sezione di appartenenza;
- Partecipa alle riunioni e alle attività dello staff di dirigenza;

- Coordina le attività in cui sono previste le uscite degli alunni da Scuola (Uscite, viaggi, attività sportive, stage formativi, settimana bianca...) – azione da potere condividere con altre figure di sistema.

Area gestione o organizzazione:

- Referente per i colleghi di scuola della Scuola secondaria di primo grado nella gestione di questioni organizzative, su indicazione del Dirigente Scolastico;
- Coordinamento e gestione della sostituzione temporanea dei colleghi assenti o applicazione delle indicazioni pervenute dalla segreteria del personale o dal DS (quando la segreteria non provvede alla nomina del supplente);
- Provvedere all'organizzazione dell'orario scolastico in accordo con i docenti del plesso e comunicare alla segreteria e al DS eventuali variazioni;
- Verificare la possibile sostituzione di colleghi che chiedono variazioni orario/permessi orari o giornalieri; siglare la domanda presentata (per il parere positivo) e consegnarla in segreteria personale;
- Scaricare la posta elettronica destinata al plesso, ritirare la posta cartacea e i materiali dagli uffici di segreteria e provvedere alla consegna agli interessati e/o esporre all'attenzione dei colleghi in aula docenti;
- Diffondere le comunicazioni, le informazioni, le circolari al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale, nel rispetto delle scadenze previste;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature ritenute necessarie dal plesso e comunicare gli elenchi all'ufficio di segreteria "acquisti";
- Gestione dell'orario in caso di scioperi o assemblee se non è stato già disposto dalla segreteria;
- Raccogliere e vagliare le adesioni a iniziative del plesso e comunicarle agli uffici di segreteria preposti;
- Redigere l'elenco degli interventi di manutenzione straordinaria e comunicarli all'ufficio protocollo;

- Verificare il corretto utilizzo del fotocopiatore e degli strumenti informatici del plesso;
- Portavoce per riportare al D.S. e al D.S.G.A. eventuali segnalazioni di criticità, mal funzionamento di attrezzature scolastiche e riparazioni da far effettuare nella sede scolastica;
- Tenere aggiornato il calendario degli impegni previsti e informarne gli uffici di segreteria specifici "alunni" e "personale";
- Coordinare la gestione delle attività annuali dei docenti del plesso e presiedere i consigli di intersezione;

Convoca riunioni di funzionamento (previa comunicazione al DS) e in caso di situazioni non previste e non prevedibili, assume le decisioni più opportune dopo essersi preventivamente consultata, ove possibile, col DS e/o con i suoi collaboratori;

- organizza le strutture e le procedure per l'osservanza nel plesso degli adempimenti relativi alla somministrazione di farmaci agli alunni (C.M. 2312/05);
- Redigere il verbale del collegio docenti;

Area relazionale:

- Referente/portavoce per il plesso nelle comunicazioni e nei rapporti con il D.S.;
- Riferimento per le istituzioni (ente locale o altre scuole);
- Partecipare agli incontri di staff previsti dal Dirigente Scolastico;
- Responsabile di plesso per la sicurezza (segnalazione di eventuali criticità evidenziate dalle Figure Sensibili, coordinamento delle prove di evacuazione, predisposizione del Documento Valutazione Rischi in collaborazione con il RSPP nominato dall'Istituto)
- Predisporre le modalità di accesso al plesso cui i genitori devono attenersi in conformità con le indicazioni del Regolamento di Istituto;
- Accogliere eventuali ospiti del plesso specificando che non può essere utilizzato il tempo di docenza, ma individuare modalità aggiuntive;
- Ruolo di referente per i collaboratori scolastici del plesso;

	<ul style="list-style-type: none"> - controlla l'osservanza del divieto di fumo nel plesso (L. 584/75 e SS.MM.II.); - collabora per l'organizzazione, il coordinamento e l'attuazione del PTOF.
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p>	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, con delega alla firma per atti non discrezionali; ➤ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e partecipazione alle varie riunioni inerenti l'organizzazione, la programmazione e la gestione delle attività dell'Istituto; ➤ Coordinamento delle attività inerenti la formazione delle classi di inizio ciclo secondo i criteri fissati dagli OO.CC. di Istituto; ➤ Coordinamento delle attività relative all'autovalutazione e revisione del P.T.O.F. deliberate dagli OO.CC. di Istituto o da altri organismi sovraordinati (U.S.R., U.A.T., ecc.); ➤ Coordina e svolge la funzione di segretario del Collegio dei docenti di sezione di appartenenza; ➤ Partecipa alle riunioni e alle attività dello staff di dirigenza; ➤ Coordina le attività in cui sono previste le uscite degli alunni da Scuola (Uscite, viaggi, attività sportive, stage formativi, settimana bianca...) – azione da potere condividere con altre figure di sistema. <p>Area gestione o organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente per i colleghi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria nella gestione di questioni organizzative, su indicazione del Dirigente Scolastico; - Coordinamento e gestione della sostituzione temporanea dei colleghi assenti o applicazione delle indicazioni pervenute dalla segreteria del personale o dal DS (quando la sede centrale non provvede alla nomina del supplente); - Provvedere all'organizzazione dell'orario scolastico in accordo con i docenti del plesso e comunicare alla segreteria e al DS eventuali variazioni; - Verificare la possibile sostituzione di colleghi che chiedono variazioni orario/permessi orari o giornalieri; siglare la domanda presentata (per il parere positivo) e consegnarla in segreteria personale;

- Diffondere le comunicazioni, le informazioni, le circolari al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale, nel rispetto delle scadenze previste;
- Scaricare la posta elettronica destinata al plesso, ritirare la posta cartacea e i materiali dagli uffici di segreteria e provvedere alla consegna agli interessati e/o esporre all'attenzione dei colleghi in aula docenti;
- Raccogliere e vagliare le adesioni a iniziative del plesso e comunicarle agli uffici di segreteria preposti;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature ritenute necessarie dal plesso e comunicare gli elenchi all'ufficio di segreteria "acquisti";
- Redigere l'elenco degli interventi di manutenzione straordinaria e comunicarli all'ufficio protocollo;
- Verificare il corretto utilizzo del fotocopiatore e degli strumenti informatici del plesso;
- Portavoce per riportare al D.S. e al D.S.G.A. eventuali segnalazioni di criticità, mal funzionamento di attrezzature scolastiche e riparazioni da far effettuare nella sede scolastica;
- Tenere aggiornato il calendario degli impegni previsti e informarne gli uffici di segreteria specifici "alunni" e "personale";
- Coordinare la gestione delle attività annuali dei docenti del plesso e presiedere i consigli di intersezione;
- Gestione dell'orario in caso di scioperi o assemblee se non è stato già disposto dalla segreteria;
- Convoca riunioni di funzionamento (previa comunicazione al DS) e in caso di situazioni non previste e non prevedibili, assume le decisioni più opportune dopo essersi preventivamente consultata, ove possibile, col DS e/o con i suoi collaboratori;
- organizza le strutture e le procedure per l'osservanza nel plesso degli adempimenti relativi alla somministrazione di farmaci agli alunni (C.M. 2312/05);

Area relazionale:

- Referente/portavoce per il plesso nelle comunicazioni e nei rapporti con il D.S.;

- Predisporre le modalità di accesso al plesso cui i genitori devono attenersi in conformità con le indicazioni del Regolamento di Istituto;
- Accogliere eventuali ospiti del plesso specificando che non può essere utilizzato il tempo di docenza, ma individuare modalità aggiuntive;
- Ruolo di referente per i collaboratori scolastici del plesso;
- Riferimento per le istituzioni (ente locale o altre scuole);
- Partecipare agli incontri di staff previsti dal Dirigente Scolastico;
- Responsabile di plesso per la sicurezza (segnalazione di eventuali criticità evidenziate dalle Figure Sensibili, coordinamento delle prove di evacuazione, predisposizione del Documento Valutazione Rischi in collaborazione con il RSPP nominato dall'Istituto);
- controlla l'osservanza del divieto di fumo nel plesso (L. 584/75 e SS.MM.II.);
- collabora per l'organizzazione, il coordinamento e l'attuazione del PTOF.

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

<p>T. O. Primaria Pedavena</p>	<p>Docente incaricato Area gestione o organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione della sostituzione temporanea dei colleghi assenti o applicazione delle indicazioni pervenute dalla segreteria del personale o dal DS (quando la sede centrale non provvede alla nomina del supplente); - Provvedere all'organizzazione dell'orario scolastico in accordo con i docenti del plesso e comunicare alla segreteria e al DS eventuali variazioni; - Verificare la possibile sostituzione di colleghi che chiedono variazioni orario/permessi orari o giornalieri; siglare la domanda presentata (per il parere positivo) e consegnarla in segreteria personale;
------------------------------------	--

- Diffondere le comunicazioni, le informazioni, le circolari al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale, nel rispetto delle scadenze previste;
- Scaricare la posta elettronica destinata al plesso, ritirare la posta cartacea e i materiali dagli uffici di segreteria e provvedere alla consegna agli interessati e/o esporre all'attenzione dei colleghi in aula docenti;
- Raccogliere e vagliare le adesioni a iniziative del plesso e comunicarle agli uffici di segreteria preposti;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature ritenute necessarie dal plesso e comunicare gli elenchi all'ufficio di segreteria "acquisti";
- Redigere l'elenco degli interventi di manutenzione straordinaria e comunicarli all'ufficio protocollo;
- Verificare il corretto utilizzo del fotocopiatore e degli strumenti informatici del plesso;
- Portavoce per riportare al D.S. e al D.S.G.A. eventuali segnalazioni di criticità, mal funzionamento di attrezzature scolastiche e riparazioni da far effettuare nella sede scolastica;
- Tenere aggiornato il calendario degli impegni previsti e informarne gli uffici di segreteria specifici "alunni" e "personale";
- Coordinare la gestione delle attività annuali dei docenti del plesso e presiedere i consigli di intersezione;
- Gestione dell'orario in caso di scioperi o assemblee se non è stato già disposto dalla segreteria;
- Convoca riunioni di funzionamento (previa comunicazione al DS) e in caso di situazioni non previste e non prevedibili, assume le decisioni più opportune dopo essersi preventivamente consultata, ove possibile, col DS e/o con i suoi collaboratori;
- organizza le strutture e le procedure per l'osservanza nel plesso degli adempimenti relativi alla somministrazione di farmaci agli alunni (C.M. 2312/05);

Area relazionale:

- Referente/portavoce per il plesso nelle comunicazioni e nei rapporti con il D.S.;

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre le modalità di accesso al plesso cui i genitori devono attenersi in conformità con le indicazioni del Regolamento di Istituto; - Accogliere eventuali ospiti del plesso specificando che non può essere utilizzato il tempo di docenza, ma individuare modalità aggiuntive; - Ruolo di referente per i collaboratori scolastici del plesso; - Riferimento per le istituzioni (ente locale o altre scuole); - Partecipare agli incontri di staff previsti dal Dirigente Scolastico; - Responsabile di plesso per la sicurezza (segnalazione di eventuali criticità evidenziate dalle Figure Sensibili, coordinamento delle prove di evacuazione, predisposizione del Documento Valutazione Rischi in collaborazione con il RSPP nominato dall'Istituto); - controlla l'osservanza del divieto di fumo nel plesso (L. 584/75 e SS.MM.II.); - collabora per l'organizzazione, il coordinamento e l'attuazione del PTOF.
<p>T.P. Primaria Pedavena</p>	<p><i>Docente incaricato</i> Area gestione o organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione della sostituzione temporanea dei colleghi assenti o applicazione delle indicazioni pervenute dalla segreteria del personale o dal DS (quando la sede centrale non provvede alla nomina del supplente); - Provvedere all'organizzazione dell'orario scolastico in accordo con i docenti del plesso e comunicare alla segreteria e al DS eventuali variazioni; - Verificare la possibile sostituzione di colleghi che chiedono variazioni orario/permessi orari o giornalieri; siglare la domanda presentata (per il parere positivo) e consegnarla in segreteria personale; - Diffondere le comunicazioni, le informazioni, le circolari al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale, nel rispetto delle scadenze previste; - Scaricare la posta elettronica destinata al plesso, ritirare la posta cartacea e i materiali dagli uffici di segreteria e provvedere alla consegna agli interessati e/o esporre all'attenzione dei colleghi in aula docenti;

- Raccogliere e vagliare le adesioni a iniziative del plesso e comunicarle agli uffici di segreteria preposti;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature ritenute necessarie dal plesso e comunicare gli elenchi all'ufficio di segreteria "acquisti";
- Redigere l'elenco degli interventi di manutenzione straordinaria e comunicarli all'ufficio protocollo;
- Verificare il corretto utilizzo del fotocopiatore e degli strumenti informatici del plesso;
- Portavoce per riportare al D.S. e al D.S.G.A. eventuali segnalazioni di criticità, mal funzionamento di attrezzature scolastiche e riparazioni da far effettuare nella sede scolastica;
- Tenere aggiornato il calendario degli impegni previsti e informarne gli uffici di segreteria specifici "alunni" e "personale";
- Coordinare la gestione delle attività annuali dei docenti del plesso e presiedere i consigli di intersezione;
- Gestione dell'orario in caso di scioperi o assemblee se non è stato già disposto dalla segreteria;
- Convoca riunioni di funzionamento (previa comunicazione al DS) e in caso di situazioni non previste e non prevedibili, assume le decisioni più opportune dopo essersi preventivamente consultata, ove possibile, col DS e/o con i suoi collaboratori;
- organizza le strutture e le procedure per l'osservanza nel plesso degli adempimenti relativi alla somministrazione di farmaci agli alunni (C.M. 2312/05);

Area relazionale:

- Referente/portavoce per il plesso nelle comunicazioni e nei rapporti con il D.S.;
- Predisporre le modalità di accesso al plesso cui i genitori devono attenersi in conformità con le indicazioni del Regolamento di Istituto;
- Accogliere eventuali ospiti del plesso specificando che non può essere utilizzato il tempo di docenza, ma individuare modalità aggiuntive;

- Ruolo di referente per i collaboratori scolastici del plesso;
- Riferimento per le istituzioni (ente locale o altre scuole);
- Partecipare agli incontri di staff previsti dal Dirigente Scolastico;
- Responsabile di plesso per la sicurezza (segnalazione di eventuali criticità evidenziate dalle Figure Sensibili, coordinamento delle prove di evacuazione, predisposizione del Documento Valutazione Rischi in collaborazione con il RSPP nominato dall'Istituto);
- controlla l'osservanza del divieto di fumo nel plesso (L. 584/75 e SS.MM.II.);
- collabora per l'organizzazione, il coordinamento e l'attuazione del PTOF.

**Seren Primaria
Pedavena**

Docente incaricato

Area gestione o organizzazione:

- Coordinamento e gestione della sostituzione temporanea dei colleghi assenti o applicazione delle indicazioni pervenute dalla segreteria del personale o dal DS (quando la sede centrale non provvede alla nomina del supplente);
- Provvedere all'organizzazione dell'orario scolastico in accordo con i docenti del plesso e comunicare alla segreteria e al DS eventuali variazioni;
- Verificare la possibile sostituzione di colleghi che chiedono variazioni orario/permessi orari o giornalieri; siglare la domanda presentata (per il parere positivo) e consegnarla in segreteria personale;
- Diffondere le comunicazioni, le informazioni, le circolari al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale, nel rispetto delle scadenze previste;
- Scaricare la posta elettronica destinata al plesso, ritirare la posta cartacea e i materiali dagli uffici di segreteria e provvedere alla consegna agli interessati e/o esporre all'attenzione dei colleghi in aula docenti;
- Raccogliere e vagliare le adesioni a iniziative del plesso e comunicarle agli uffici di segreteria preposti;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature ritenute necessarie dal plesso e comunicare gli elenchi all'ufficio di segreteria "acquisti";

- Redigere l'elenco degli interventi di manutenzione straordinaria e comunicarli all'ufficio protocollo;
- Verificare il corretto utilizzo del fotocopiatore e degli strumenti informatici del plesso;
- Portavoce per riportare al D.S. e al D.S.G.A. eventuali segnalazioni di criticità, mal funzionamento di attrezzature scolastiche e riparazioni da far effettuare nella sede scolastica;
- Tenere aggiornato il calendario degli impegni previsti e informarne gli uffici di segreteria specifici "alunni" e "personale";
- Coordinare la gestione delle attività annuali dei docenti del plesso e presiedere i consigli di intersezione;
- Gestione dell'orario in caso di scioperi o assemblee se non è stato già disposto dalla segreteria;
- Convoca riunioni di funzionamento (previa comunicazione al DS) e in caso di situazioni non previste e non prevedibili, assume le decisioni più opportune dopo essersi preventivamente consultata, ove possibile, col DS e/o con i suoi collaboratori;
- organizza le strutture e le procedure per l'osservanza nel plesso degli adempimenti relativi alla somministrazione di farmaci agli alunni (C.M. 2312/05);

Area relazionale:

- Referente/portavoce per il plesso nelle comunicazioni e nei rapporti con il D.S.;
- Predisporre le modalità di accesso al plesso cui i genitori devono attenersi in conformità con le indicazioni del Regolamento di Istituto;
- Accogliere eventuali ospiti del plesso specificando che non può essere utilizzato il tempo di docenza, ma individuare modalità aggiuntive;
- Ruolo di referente per i collaboratori scolastici del plesso;
- Riferimento per le istituzioni (ente locale o altre scuole);
- Partecipare agli incontri di staff previsti dal Dirigente Scolastico;
- Responsabile di plesso per la sicurezza (segnalazione di eventuali criticità evidenziate dalle Figure Sensibili, coordinamento delle prove di evacuazione, predisposizione del Documento Valutazione Rischi in collaborazione con il RSPP nominato dall'Istituto);

- controlla l'osservanza del divieto di fumo nel plesso (L. 584/75 e SS.MM.II.);
- collabora per l'organizzazione, il coordinamento e l'attuazione del PTOF.

Docente incaricato

Area gestione o organizzazione:

- Coordinamento e gestione della sostituzione temporanea dei colleghi assenti o applicazione delle indicazioni pervenute dalla segreteria del personale o dal DS (quando la sede centrale non provvede alla nomina del supplente);
- Provvedere all'organizzazione dell'orario scolastico in accordo con i docenti del plesso e comunicare alla segreteria e al DS eventuali variazioni;
- Verificare la possibile sostituzione di colleghi che chiedono variazioni orario/permessi orari o giornalieri; siglare la domanda presentata (per il parere positivo) e consegnarla in segreteria personale;
- Diffondere le comunicazioni, le informazioni, le circolari al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale, nel rispetto delle scadenze previste;
- Scaricare la posta elettronica destinata al plesso, ritirare la posta cartacea e i materiali dagli uffici di segreteria e provvedere alla consegna agli interessati e/o esporre all'attenzione dei colleghi in aula docenti;
- Raccogliere e vagliare le adesioni a iniziative del plesso e comunicarle agli uffici di segreteria preposti;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature ritenute necessarie dal plesso e comunicare gli elenchi all'ufficio di segreteria "acquisti";
- Redigere l'elenco degli interventi di manutenzione straordinaria e comunicarli all'ufficio protocollo;
- Verificare il corretto utilizzo del fotocopiatore e degli strumenti informatici del plesso;
- Portavoce per riportare al D.S. e al D.S.G.A. eventuali segnalazioni di criticità, mal funzionamento di attrezzature scolastiche e riparazioni da far effettuare nella sede scolastica;
- Tenere aggiornato il calendario degli impegni previsti e informarne gli uffici di segreteria specifici "alunni" e "personale";

**Pedavena Secondaria
di Primo Grado**

- Coordinare la gestione delle attività annuali dei docenti del plesso e presiedere i consigli di intersezione;
- Gestione dell'orario in caso di scioperi o assemblee se non è stato già disposto dalla segreteria;
- Convoca riunioni di funzionamento (previa comunicazione al DS) e in caso di situazioni non previste e non prevedibili, assume le decisioni più opportune dopo essersi preventivamente consultata, ove possibile, col DS e/o con i suoi collaboratori;
- organizza le strutture e le procedure per l'osservanza nel plesso degli adempimenti relativi alla somministrazione di farmaci agli alunni (C.M. 2312/05);

Area relazionale:

- Referente/portavoce per il plesso nelle comunicazioni e nei rapporti con il D.S.;
- Predisporre le modalità di accesso al plesso cui i genitori devono attenersi in conformità con le indicazioni del Regolamento di Istituto;
- Accogliere eventuali ospiti del plesso specificando che non può essere utilizzato il tempo di docenza, ma individuare modalità aggiuntive;
- Ruolo di referente per i collaboratori scolastici del plesso;
- Riferimento per le istituzioni (ente locale o altre scuole);
- Partecipare agli incontri di staff previsti dal Dirigente Scolastico;
- Responsabile di plesso per la sicurezza (segnalazione di eventuali criticità evidenziate dalle Figure Sensibili, coordinamento delle prove di evacuazione, predisposizione del Documento Valutazione Rischi in collaborazione con il RSPP nominato dall'Istituto);
- controlla l'osservanza del divieto di fumo nel plesso (L. 584/75 e SS.MM.II.);
- collabora per l'organizzazione, il coordinamento e l'attuazione del PTOF.

**Seren Secondaria di
Primo Grado**

Docente incaricato

Area gestione o organizzazione:

- Coordinamento e gestione della sostituzione temporanea dei colleghi assenti o applicazione delle indicazioni pervenute dalla segreteria del personale o dal DS (quando la sede centrale non provvede alla nomina del supplente);

- Provvedere all'organizzazione dell'orario scolastico in accordo con i docenti del plesso e comunicare alla segreteria e al DS eventuali variazioni;
- Verificare la possibile sostituzione di colleghi che chiedono variazioni orario/permessi orari o giornalieri; siglare la domanda presentata (per il parere positivo) e consegnarla in segreteria personale;
- Diffondere le comunicazioni, le informazioni, le circolari al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale, nel rispetto delle scadenze previste;
- Scaricare la posta elettronica destinata al plesso, ritirare la posta cartacea e i materiali dagli uffici di segreteria e provvedere alla consegna agli interessati e/o esporre all'attenzione dei colleghi in aula docenti;
- Raccogliere e vagliare le adesioni a iniziative del plesso e comunicarle agli uffici di segreteria preposti;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature ritenute necessarie dal plesso e comunicare gli elenchi all'ufficio di segreteria "acquisti";
- Redigere l'elenco degli interventi di manutenzione straordinaria e comunicarli all'ufficio protocollo;
- Verificare il corretto utilizzo del fotocopiatore e degli strumenti informatici del plesso;
- Portavoce per riportare al D.S. e al D.S.G.A. eventuali segnalazioni di criticità, mal funzionamento di attrezzature scolastiche e riparazioni da far effettuare nella sede scolastica;
- Tenere aggiornato il calendario degli impegni previsti e informarne gli uffici di segreteria specifici "alunni" e "personale";
- Coordinare la gestione delle attività annuali dei docenti del plesso e presiedere i consigli di intersezione;
- Gestione dell'orario in caso di scioperi o assemblee se non è stato già disposto dalla segreteria;
- Convoca riunioni di funzionamento (previa comunicazione al DS) e in caso di situazioni non previste e non prevedibili, assume le decisioni più opportune dopo essersi preventivamente consultata, ove possibile, col DS e/o con i suoi collaboratori;

- organizza le strutture e le procedure per l'osservanza nel plesso degli adempimenti relativi alla somministrazione di farmaci agli alunni (C.M. 2312/05);

Area relazionale:

- Referente/portavoce per il plesso nelle comunicazioni e nei rapporti con il D.S.;
- Predisporre le modalità di accesso al plesso cui i genitori devono attenersi in conformità con le indicazioni del Regolamento di Istituto;
- Accogliere eventuali ospiti del plesso specificando che non può essere utilizzato il tempo di docenza, ma individuare modalità aggiuntive;
- Ruolo di referente per i collaboratori scolastici del plesso;
- Riferimento per le istituzioni (ente locale o altre scuole);
- Partecipare agli incontri di staff previsti dal Dirigente Scolastico;
- Responsabile di plesso per la sicurezza (segnalazione di eventuali criticità evidenziate dalle Figure Sensibili, coordinamento delle prove di evacuazione, predisposizione del Documento Valutazione Rischi in collaborazione con il RSPP nominato dall'Istituto);
- controlla l'osservanza del divieto di fumo nel plesso (L. 584/75 e SS.MM.II.);
- collabora per l'organizzazione, il coordinamento e l'attuazione del PTOF.

Infanzia Pedavena

Docente incaricato

Area gestione o organizzazione:

- Referente per i colleghi di scuola dell'infanzia, su indicazione del Dirigente Scolastico;
- Coordinamento e gestione della sostituzione temporanea dei colleghi assenti o applicazione delle indicazioni pervenute dalla segreteria del personale o dal DS (quando la sede centrale non provvede alla nomina del supplente);
- Provvedere all'organizzazione dell'orario scolastico in accordo con i docenti del plesso e comunicare alla segreteria e al DS eventuali variazioni;
- Verificare la possibile sostituzione di colleghi che chiedono variazioni orario/permessi orari o giornalieri; siglare la domanda presentata (per il parere positivo) e consegnarla in segreteria personale;

- Diffondere le comunicazioni, le informazioni, le circolari al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale, nel rispetto delle scadenze previste;
- Scaricare la posta elettronica destinata al plesso, ritirare la posta cartacea e i materiali dagli uffici di segreteria e provvedere alla consegna agli interessati e/o esporre all'attenzione dei colleghi in aula docenti;
- Raccogliere e vagliare le adesioni a iniziative del plesso e comunicarle agli uffici di segreteria preposti;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature ritenute necessarie dal plesso e comunicare gli elenchi all'ufficio di segreteria "acquisti";
- Redigere l'elenco degli interventi di manutenzione straordinaria e comunicarli all'ufficio protocollo;
- Verificare il corretto utilizzo del fotocopiatore e degli strumenti informatici del plesso;
- Portavoce per riportare al D.S. e al D.S.G.A. eventuali segnalazioni di criticità, mal funzionamento di attrezzature scolastiche e riparazioni da far effettuare nella sede scolastica;
- Tenere aggiornato il calendario degli impegni previsti e informarne gli uffici di segreteria specifici "alunni" e "personale";
- Coordinare la gestione delle attività annuali dei docenti del plesso e presiedere i consigli di intersezione;
- Gestione dell'orario in caso di scioperi o assemblee se non è stato già disposto dalla segreteria;
- Convoca riunioni di funzionamento (previa comunicazione al DS) e in caso di situazioni non previste e non prevedibili, assume le decisioni più opportune dopo essersi preventivamente consultata, ove possibile, col DS e/o con i suoi collaboratori;
- organizza le strutture e le procedure per l'osservanza nel plesso degli adempimenti relativi alla somministrazione di farmaci agli alunni (C.M. 2312/05);

Area relazionale:

- Referente/portavoce per il plesso nelle comunicazioni e nei rapporti con il D.S.;

- Predisporre le modalità di accesso al plesso cui i genitori devono attenersi in conformità con le indicazioni del Regolamento di Istituto;
- Accogliere eventuali ospiti del plesso specificando che non può essere utilizzato il tempo di docenza, ma individuare modalità aggiuntive;
- Ruolo di referente per i collaboratori scolastici del plesso;
- Riferimento per le istituzioni (ente locale o altre scuole);
- Partecipare agli incontri di staff previsti dal Dirigente Scolastico;
- Responsabile di plesso per la sicurezza (segnalazione di eventuali criticità evidenziate dalle Figure Sensibili, coordinamento delle prove di evacuazione, predisposizione del Documento Valutazione Rischi in collaborazione con il RSPP nominato dall'Istituto);
- controlla l'osservanza del divieto di fumo nel plesso (L. 584/75 e SS.MM.II.);
- collabora per l'organizzazione, il coordinamento e l'attuazione del PTOF.

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti delle lingue straniere di tutti gli ordini negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: SOSTEGNO	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di sostegno di tutti gli ordini negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: Scienze Motorie	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di scienze motorie di tutti gli ordini negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE DSA-SCUOLA PRIMARIA	<p>Docente incaricato – VEDI FS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione incontri della rete DSA coordinati dall'IC di Monteforte • Consulenza ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA • Consulenza a genitori di alunni con DSA • Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA • Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA • Coordinamento eventuale commissione
REFERENTE DSA-SCUOLA SECONDARIA	<p>Docente incaricato – VEDI FS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulenza ai docenti della scuola secondaria relativa alla gestione di alunni con DSA • Consulenza a genitori di alunni con DSA • Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni DSA • Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA

REFERENTE PROVE INVALSI	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
ORARIO	<p>Docenti incaricati</p> <ul style="list-style-type: none"> elaborazione orario settimanale tutta la scuola, scrutini, esami di Stato, CdC e riunioni
Ed. CIVICA	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> FORMAZIONE INTERNA: aggiorna il cd sulle norme e sugli sviluppi normativi; Raccorda con il curricolo le azioni delle classi; Crea nuove dimensioni formative di UDA interdisciplinari da proporre ai CdC.
ANIMATORE DIGITALE	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di 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 <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

COMMISSIONI

CONTINUITA'	<i>Docenti incaricati</i>
PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE/PNRR	<i>Docenti incaricati</i>
FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA	<i>Docenti incaricati</i>
INTERCULTURA	<i>Docenti incaricati</i>
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<i>Vedi FS</i>
Commissione BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo</i> <i>Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</i> <i>Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</i>
GLI	<i>Docenti incaricati e genitori</i>

FUNZIONI STRUMENTALI

Inclusione (integrazione, intercultura, alunni certificati, Bes)	<p>Docente incaricato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili 2. Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione PEI • Incontri Scuola AULSS • Richieste e rinnovi certificazioni • Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.) • Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali 3. Proposte ripartizione sostegni 4. Coordinamento commissione
Orientamento e Continuita'	<p>Docente incaricato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento 2. Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico 3. Partecipazione agli incontri della rete di orientamento 4. Coordinamento commissione.
Innovazione didattica, tecnologica, laboratori informatici e web (sito)	<p>Docente incaricato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole 2. Analisi bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola 3. Proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole 4. Supporto per: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei laboratori di informatica - Acquisti software e hardware - Uso delle tecnologie da parte dei docenti - Uso del registro elettronico 5. Coordinamento commissione
Invalsi	<p>Docente incaricato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raccordo con gli organismi di settore 2. Predisposizione materiali 3. Relazione al CD 4. Raccordo con tutto il CD
Valutazione	<p>Docente incaricato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina i settori di formazione/informazione sulla normativa 2. Predisposizione azioni di sistema nell'Istituto per adeguare alle norme di legge in vigore

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	<p>Assistente amministrativo incaricato 2^ Posizione - Sostituisce DSGA in caso di assenza. Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.</p>
AREA ALUNNI	<p>Assistente amministrativo incaricato Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini - pagelle - ecc. Statistiche ARIS - AROF - SIDI ALUNNI Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</p> <p>Assistente amministrativo incaricato Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi.</p>

	<p>Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.</p>
<p>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p>	<p>Assistente amministrativo incaricato Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
<p>AREA PERSONALE</p>	<p>Assistente amministrativo incaricato Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. Assistente amministrativo incaricato Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>
<p>SERVIZI AUSILIARI</p>	<p>Collaboratori scolastici Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;

ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.