

Jesi, 20/09/2021

Prot. n. 9439 2.2.h

A tutto il personale

Sito web - Il nostro istituto -> Organizzazione -> Organigramma e Funzionigramma

Oggetto: Funzionigramma di istituto A.S. 2021/22

Il Dirigente dell'Istituto di Istruzione Superiore Marconi Pieralisi (ANIS023002) emana,

in base a ruoli, funzioni e organismi previsti nel corrente anno scolastico, il funzionigramma di istituto, a cui il personale è chiamato ad attenersi.

Ruolo	Funzioni
Dirigente Scolastico (DS)	Assicura la gestione unitaria della scuola. Propone le strategie, sentite le esigenze espresse dal CdI e dal territorio. Stabilisce le linee d'indirizzo del Piano Triennale di Offerta Formativa. Gestisce le risorse umane, finanziarie e materiali. Valorizza le risorse umane. Assicura l'efficienza organizzativa in collaborazione con i Docenti, il DSGA e il personale ATA. Predisporre le direttive per il DSGA. Nomina il suo Staff e stabilisce organigramma e funzionigramma di istituto. Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. Tiene conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi, dalle associazioni dei genitori e degli studenti. Valuta e valorizza la professionalità dei docenti e premia con un bonus (sulla base di criteri individuati dal CdV). Valuta il periodo di prova dei docenti neoassunti e propone i tutor al CD. Avvia la contrattazione che detta le regole del lavoro.
Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA)	Sovrintende con autonomia operativa, sulla base della Direttiva Annuale predisposta dal DS, ai servizi generali ed amministrativo-contabili dell'istituto e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale ATA, attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.



Collegio Docenti (CD)	Elabora il Piano dell'Offerta Formativa, sulla base degli indirizzi fissati dal DS. Stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica. Definisce ed approva il piano annuale delle attività dei docenti. Approva il piano di aggiornamento per il personale interno. Valuta l'efficacia dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa. Adotta i libri di testo. Promuove iniziative didattiche di sperimentazione curricolari ed extra-curricolari. Sceglie i componenti del CdV.
Giunta Esecutiva (GE)	Predisporre il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo. Prepara i lavori del CdI. Cura la corretta attuazione delle delibere.
Consiglio di Istituto (CdI)	Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Approva il Programma Annuale, le variazioni al Programma annuale ed il Conto Consuntivo. Delibera su acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici. Fissa criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione. Delibera la partecipazione a reti e la partecipazione a bandi. Approva ed adotta il Regolamento di Istituto. Stabilisce i criteri per l'utilizzo da parte di soggetti terzi dei locali, beni o aule attrezzate dell'Istituto al di fuori delle normali attività. Adatta ed approva il Calendario scolastico e l'orario curricolare. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
Nucleo interno di valutazione (NIV)	Condotto dal referente per l'autovalutazione di istituto (FS4) ed avvalendosi della competenza tecnica del DS, ha il compito di elaborare ed aggiornare il Rapporto di Autovalutazione (RAV), lo strumento che costituisce la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il Piano di Miglioramento.
Comitato di Valutazione Docenti (CdV)	Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neoassunto in anno di prova. Per la componente docente è formato da 3 insegnanti interni, rappresentanti dell'area umanistica e tecnico-scientifica dell'istituto.
Comitato Tecnico Scientifico (CTS)	Raccorda gli obiettivi educativi della scuola con le esigenze del territorio, per un efficace inserimento degli studenti nel mondo del lavoro e dell'Università. Formula proposte al CD e al CdI per le percentuali di autonomia e flessibilità adottabili nei curricoli e per la scelta delle articolazioni nelle aree di indirizzo presenti in istituto. Definisce gli aspetti tecnici e scientifici delle attività che prevedono l'uso dei laboratori. Svolge funzioni di coordinamento tra scuola ed enti esterni per stage, alternanza scuola-lavoro, orientamento e fabbisogni professionali del territorio.



Vice del Dirigente	Hanno la responsabilità funzionale dei plessi (Tecnico Industriale e Professionale), nei confronti dell'interno e dell'esterno. Coprono le funzioni del DS in caso di sua assenza o impedimento. Gestiscono i rapporti con i docenti del loro istituto. Gestiscono le relazioni con le famiglie degli studenti del loro istituto. Predispongono riunioni interne e colloqui con le famiglie. Sostituiscono i docenti e gestiscono i loro recuperi. Programmano e coordinano corsi di recupero e potenziamento. Sono di supporto alla definizione dell'organico. Sono di supporto alla definizione delle cattedre. Curano l'accoglienza dei nuovi docenti arrivati in istituto.
Funzione Strumentale 1 "Orientamento Studenti" (FS1)	Gestisce tutte le attività di orientamento in ingresso (tra cui i rapporti con le scuole secondarie di primo grado). Gestisce tutte le attività di orientamento in uscita (tra cui i rapporti con Università, ITS ed altri enti). Coordina l'orientamento per cambio scuola o indirizzo degli studenti interni. Rileva gli esiti in uscita dei diplomati di istituto.
Funzione Strumentale 2 "Inclusione e disabilità" (FS2)	Coordina il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) di istituto e cura la stesura del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI). Cura il coordinamento delle riunioni del gruppo di lavoro per l'inclusione della scuola, i rapporti con gli Enti esterni in relazione alle procedure di certificazione, il monitoraggio e la documentazione degli alunni disabili e con bisogni educativi speciali (BES). Coordina il team dei docenti di sostegno nelle attività didattiche, gestisce il loro orario ed individua i criteri per la loro assegnazione alle classi. Segue l'attività dei Consigli di classe, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa. Propone e cura l'ideazione di interventi progettuali finalizzati all'integrazione degli alunni disabili. Propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano. Definisce le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità. Supporta la FS1 nell'orientamento in ingresso, attraverso progetti ponte con gli istituti comprensivi.
Funzione Strumentale 3 "Servizi interni alla scuola" (FS3)	Cura Regolamento di Istituto e Patto educativo di corresponsabilità. Coordina assemblee di istituto, attività extra-curricolari ed eventi culturali offerti agli studenti. Gestisce l'accoglienza delle prime classi e promuove azioni mirate all'inserimento degli studenti stranieri. Promuove e coordina attività mirate alla lotta contro la dispersione scolastica.
Funzione Strumentale 4 "Valutazione e Miglioramento" (FS4)	Cura il Rapporto di Autovalutazione (RAV), come referente di istituto. Predisporre ed aggiornare il Piano di Miglioramento, sulla base delle priorità e traguardi fissati nel RAV. Segue le Prove INVALSI, come referente di istituto, dalla loro somministrazione alla valutazione dei risultati. Sviluppa il bilancio sociale di istituto. Supporta la FS3 nella lotta contro la dispersione scolastica.
Animatore Digitale (AD)	Coordina la diffusione tra il personale interno (docenti ed ATA) dell'innovazione e promuove le attività del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale), previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.



	Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nella organizzazione di workshop e altre attività 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. Individua 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 condotte da altre figure. Gestisce, in sintonia con DS e DSGA, il budget annuale previsto dal MIUR.
Team di Innovazione (Tdl)	Costituito da 3 docenti interni all'istituto, rappresentanti dell'area umanistica, scientifica e tecnica, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e le attività organizzate dall'AD. Riferimento per i Consigli delle classi, riversa sull'istituto la formazione PNSD seguita, fornisce materiale per progetti ed affianca i docenti nei loro bisogni didattici.
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Organizza il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali, con un adeguato numero di addetti, per: - individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione della scuola; - valutare lo stress lavoro-correlato; - elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; - elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività della scuola; - proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; - fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi, le procedure, gli incarichi e le responsabilità in tema di sicurezza.
Addetti SPP (ASPP)	Collaborano con l'RSPP per la gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione di istituto.
Preposti alla Sicurezza	Sovrintendono all'osservanza di tutte le disposizioni di legge in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro. Personale che, a diretto contatto con i lavoratori, è deputato a sorvegliare e controllare l'operato degli altri lavoratori, a verificare che gli stessi osservino gli obblighi di legge e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, a verificare che utilizzino i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione, nonché a segnalare tempestivamente al DS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta. Per gli uffici di segreteria il DSGA; per le attività di laboratorio i docenti ("teorici e pratici") che sorvegliano gli studenti frequentanti i laboratori e i gli assistenti tecnici che effettuano la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori stessi; in palestra i docenti di Scienze Motorie.
Squadra Antincendio e Squadra di Primo Soccorso	Incaricati di attuare le misure di prevenzione nonché di adottare i provvedimenti che si rendano necessari in situazioni di emergenza, quali: – incendio; – evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato; – salvataggio; – pronto soccorso.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. Eletto o designato dai lavoratori, è consultato dal RSPP per la valutazione dei rischi, la designazione degli addetti, l'organizzazione del servizio stesso, la formazione e l'informazione dei lavoratori.



Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU)	Organismo sindacale collegiale, rappresenta un interlocutore ed un interprete delle istanze dei lavoratori sul posto di lavoro. Svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero l'Amministrazione rappresentata dalla Dirigenza. Svolge quindi una stretta attività di relazione con i tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione.
Ufficio Tecnico (UT)	Cura i seguenti aspetti e le seguenti tematiche: redige tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS, del DSGA e/o del Docente Referente, affinché l'Area "Gestione acquisti - Gestione Magazzino" sia gestita in maniera efficace ed efficiente per raggiungere sia il successo formativo degli allievi che il completo soddisfacimento delle esigenze degli utenti interni ed esterni che si relazionano con l'Istituto. Le specifiche responsabilità: rapporti con i fornitori, rapporti con docenti ed ATA in relazione agli acquisti, richiesta preventivi, gestione CONSIP- MEPA, redazione buoni d'ordine di acquisto di beni e servizi in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo Contabile secondo le esigenze, inserimento dati nell'applicativo Software Magazzino Spaggiari Area Magazzino e gestione stampa giornale di magazzino. Collaborazione con la FS1 e supporto all'organizzazione delle iniziative di Orientamento interne ed esterne, visite e viaggi di istruzione (rapporti con i Referenti viaggi di istruzione, per l'organizzazione delle uscite e la richiesta di preventivi).
Coordinatore Consiglio di Classe	Si occupa della stesura del piano didattico della classe e coordina la redazione dei piani personalizzati per gli alunni con difficoltà. Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio. È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe ed ha un rapporto empatico con gli studenti. Informa il DS sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi. Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà. Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il DS.
Referente PCTO	Tiene i rapporti con aziende, associazioni di categoria ed enti pubblici. Coordina tutte le attività dei Percorsi per Competenze Trasversali e Orientamento (ex ASL), gestendo risorse umane e finanziamento assegnato. Organizza gli stage degli studenti in Italia e all'estero (in collaborazione con il referente progetti comunitari). Propone e coordina progetti della scuola che vanno a coinvolgere aziende del territorio, con attenzione alle ricadute sulla didattica.
Referente Dipartimento	Indice e coordina le riunioni di Dipartimento (Umanistico, Scientifico e i cinque indirizzi tecnici) per delineare strategie e linee comuni. In particolare condivide con i colleghi di discipline eterogenee i seguenti aspetti: la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione; gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; le linee comuni dei piani di lavoro individuali; la costruzione di un archivio di verifiche; la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni. Promuove inoltre il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica delle discipline; il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione; la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni. Raccoglie le programmazioni ed i piani di lavoro sviluppati dai docenti e li controfirma.
Referente Disciplina	Per alcune discipline comprese in un dipartimento si è reso necessario un confronto più specifico e mirato (inglese, matematica, scienze motorie). Il referente ha in



	generale gli stessi compiti del referente di dipartimento, scalati nella sua disciplina.
Referente gestione organizzativa dei laboratori	Ottimizza l'uso dei laboratori in istituto, identificandone le esigenze, rilevando i problemi e migliorandone la fruibilità da parte di docenti e studenti. La funzione prevede la proposta di assegnazione al Dirigente e al DSGA degli assistenti tecnici ai laboratori, sulla base dell'organico disponibile e in funzione delle esigenze espresse dai dipartimenti.
Referente Progetti Comunitari	Monitora i bandi europei, nazionali e regionali per le opportunità di accrescimento delle competenze linguistiche di studenti e personale scolastico. Cerca partner per sviluppare progetti e si relaziona con i referenti PCTO di istituto per valutare stage di lavoro all'estero. Cura le selezioni interne degli studenti ed il loro percorso formativo, una volta acquisito il finanziamento di un progetto.
Referente PON	Monitora i bandi PON, per valutarne la partecipazione a livello di istituto. Crea gruppi di lavoro per delineare le idee progettuali. Supporta DS e DSGA nella pubblicazione dei bandi, per la ricerca dei formatori. Inserisce nelle piattaforme istituzionali i progetti sviluppati, in termini finanziari e di contenuto.
Referenti POF Triennale	Curano la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) ed il suo aggiornamento annuale, su delega del CD e su indirizzo del DS.
Referente Accreditamento	Cura le pratiche di accreditamento presso la Regione Marche. L'accreditamento è l'atto con cui la Regione Marche riconosce l'idoneità di soggetti pubblici e privati, con sedi operative presenti sul territorio regionale ed in possesso dei requisiti definiti dalla normativa vigente, per realizzare interventi di formazione professionale finanziati con risorse pubbliche.
Referente Rete Informatica	Garantisce la comunicazione affidabile dell'istituto internamente e verso l'esterno. Sovrintende al funzionamento della rete locale. Effettua operazioni di primo intervento di manutenzione hardware e software sui sistemi operativi ed applicativi. Gestisce le password di amministratore di sistema. Supporta le segreterie ed il personale interno nel corretto uso della rete. Monitora lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica.
Referente Sito Web	Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento. Garantisce la continua fruibilità del sito, assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo. Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi. Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola. Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola.
Referenti Gruppo Sportivo	Organizzano e gestiscono l'attività sportiva scolastica con compiti inerenti l'attività di coordinamento, di relazioni con l'USR, di rappresentanza dell'istituto per conto del DS a conferenze di servizio e riunioni assembleari a livello locale e provinciale. Dispongono l'utilizzo ottimale delle attrezzature e degli spazi dedicati all'attività sportiva. Propongono la partecipazione a progetti ministeriali.
Referenti Viaggi di Istruzione	Propongono viaggi di istruzione ai Consigli di Classe, ne recepiscono i desiderata e le esigenze. Definiscono mete e organizzano i contenuti dei viaggi di istruzione. Si relazionano con l'UT per chiedere preventivi ed attivare bandi di gara.
Referente per legalità e bullismo	Coordina e promuove attività educative volte allo sviluppo della cultura della legalità democratica, contro le mafie, corruzione e illegalità. Come referente di istituto per la lotta al bullismo, cura iniziative di prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo, messe in atto dalla scuola. A tal fine, può



	avvalersi della collaborazione delle Forze di Polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.
Referente Orario e supporto ai Vice	Stende l'orario delle lezioni, sulla base delle esigenze didattico-laboratoriali dell'ordinamento e degli indirizzi tecnici. Tiene conto delle richieste dei coordinatori di classe per assegnare le risorse disponibili nell'ora settimanale dedicata al recupero/potenziamento. Risponde ad esigenze formulate dai Vice del Dirigente, relativamente a servizi correlati con l'orario.
Referente <i>Disaster Recovery</i>	Aggiorna il Piano di <i>disaster recovery</i> di istituto (piano che identifica l'insieme di misure tecnologiche e logistico/organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione dei servizi di istituto, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività).
Segretario CD	Verbalizza quanto discusso e deliberato durante le sedute del CD, curando la pubblicazione e conservazione dei documenti.
Referente Formazione	Acquisisce le esigenze formative del personale interno (docenti e ATA) e predispone un piano formativo annuale, da integrare nel POF e da proporre ad iniziative di istituto e di ambito territoriale. Partecipa a conferenze di servizio della rete di ambito, affiancando il DS o sostituendolo. Cura l'organizzazione del <i>visiting</i> , nel caso di docenti neoassunti assegnati all'istituto.
Referente Comunicazione	Cura i rapporti con i <i>media</i> locali, nazionali ed internazionali. Predispone articoli e materiali per organizzazione eventi, orientamento ed in generale per comunicare all'esterno iniziative e risultati dell'istituto. Collabora con l'addetto stampa esterno.
Tutor Neoassunti	Segue il docente neoassunto a cui è assegnato, durante il suo anno di prova, supportandolo nella stesura dei documenti ministeriali richiesti e rapportandosi con lui, attraverso il modello <i>peer to peer</i> . Partecipa alla formazione prevista dal MIUR.
Referenti COVID-19	Contribuiscono alla gestione delle relazioni con i diversi interlocutori territoriali e curano i rapporti con le equipe multidisciplinari ed i servizi medici specialistici. In particolare devono comunicare al DdP (Dipartimento di Prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di docenti o di studenti in una classe. Per agevolare le attività di <i>contact tracing</i> , devono: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità. Oltre che collaborare con il DdP, devono comunicare ai genitori le procedure adottate per la prevenzione, assicurare un rapporto personalizzato ed accogliente verso i singoli genitori degli studenti con sintomi sospetti, informare e sensibilizzare tutto il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DdP.
Flag man	Cura il decoro delle bandiere di istituto ed è responsabile della loro corretta esposizione all'interno ed all'esterno della scuola.
Assistenti Amministrativi Ufficio	Curano i seguenti aspetti e le seguenti tematiche: redigono tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS, del DSGA e/o del Docente Referente (in relazione alla peculiarità del compito da svolgere) affinché l'area "Gestione del personale" sia gestita in maniera efficace ed efficiente per raggiungere sia il successo formativo



Personale	degli allievi che il completo soddisfacimento delle esigenze degli utenti interni ed esterni che si relazionano con l'Istituto. Le specifiche responsabilità: gestione dell'area personale del pacchetto applicativo informatico SIDI, operazioni preliminari e convocazioni supplenti, stipula contratti di lavoro a tempo determinato, comunicazioni al C.I.O.F., adempimenti relativi all'assunzione in servizio (documenti di rito, immissione in ruolo, periodo di prova), ricostruzione carriera, riscatti servizi, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, comunicazioni trasferimenti e situazione di sovrannumerarietà, comunicazione alla DPT (assenze con riduzione dello stipendio; servizi per esami e ferie non godute, infortuni personale), pratiche pensionamento Applicativo Passweb, gestione pratiche relative al rinnovo graduatorie ed inserimenti docenti ed ATA in II e III fascia di istituto, gestione dati informatici e stampa mensile dell'orario del personale ATA, pratica infortuni personale, rapporti con l'utenza.
Assistenti Amministrativi Ufficio Amministrativo Contabile	Curano i seguenti aspetti e le seguenti tematiche: redigono tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS, del DSGA e/o del Docente Referente (in relazione alla peculiarità del compito da svolgere) affinché l'Area "Gestione Amministrativo Contabile" sia gestita in maniera efficace ed efficiente per raggiungere sia il successo formativo degli allievi che il completo soddisfacimento delle esigenze degli utenti interni ed esterni che si relazionano con l'Istituto. Le specifiche responsabilità: rapporti con l'utenza, gestione area Personale-Retribuzioni, nuovo bilancio del pacchetto informatico (software Personale Spaggiari SIDI), trattamento di fine rapporto, mandati di pagamento e reversali di incasso in modalità informatica, compilazione prospetti compensi aggiuntivi con la modalità del "Cedolino unico" su prospetto redatto dal DSGA, liquidazione incarichi aggiuntivi al personale interno (corsi di recupero, progetti, ecc.), che non provengono da entrate del Fondo di istituto, su prospetti redatti dal DSGA, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali su supervisione del DSGA, F24on-line, CU, comunicazione reddito esperti esterni, dichiarazione 770, ex PRE'96, denuncia annuale INAIL, DM10, dati dichiarazione IRAP, anagrafe delle prestazioni, stipula contratti/convenzioni con estranei, tenuta registro c.c. postale, inserimento dati in piattaforma SIF di Progetti PON e redazione di contratti convenzioni con personale interno ed esterno partecipante al progetto su direzione Referente PON, richiesta CIG -CUP e DURC e pratica controllo Equitalia, redazione buoni d'ordine di acquisto di beni e servizi in collaborazione con l'Ufficio Tecnico secondo le esigenze. Tenuta degli inventari (Istituto-Provincia), registrazione delle operazioni di carico e scarico, rilevazione delle variazioni annuali, redazione verbali carico, scarico e collaudo.
Assistenti Amministrativi Ufficio Protocollo	Curano i seguenti aspetti e le seguenti tematiche, redigendo tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS e DSGA, per Area "Gestione Protocollo - Gestione assenze personale Docente e ATA". L'area va gestita in maniera efficace ed efficiente per raggiungere sia il successo formativo degli allievi che il completo soddisfacimento delle esigenze degli utenti interni ed esterni che si relazionano con l'Istituto. Le specifiche responsabilità: protocollazione posta in entrata con Software Segreteria Digitale Spaggiari, smistamento e archiviazione dopo la visione del DS e del DSGA, redazione di circolari o documenti richiesti dal DS, DSGA e Staff del DS, smistamento degli atti e documenti firmati dal DS dopo il controllo operato dal DSGA, assenze del personale, tenuta registro assenze e visite fiscali, comunicazione assenze del personale ATA al DSGA, rilevazione dati sciopero e assenze per malattia-adempimenti amministrativi, rilevazione assenze sul SIDI.
Assistenti Amministrativi	Curano i seguenti aspetti e le seguenti tematiche: redigono tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS, del DSGA e/o del Docente Referente (in relazione alla peculiarità del compito da svolgere) affinché le aree "Gestione alunni e Gestione



Ufficio Didattica	Organi collegiali” siano gestite in maniera efficace ed efficiente per raggiungere sia il successo formativo degli allievi che il completo soddisfacimento delle esigenze degli utenti interni ed esterni che si relazionano con l’Istituto. Le specifiche responsabilità: rapporti con l’utenza, inserimento dati applicativi e gestione area alunni del pacchetto informatico SIDI e pacchetto applicativo Classe Viva e Alunni 2.0 software Spaggiari, iscrizioni, cambio anno ed assegnazioni docenti /classe, statistiche e rilevazioni, scrutini ed esami di stato, di qualifica, di idoneità ed integrativi, assenze alunni e comunicazioni alle famiglie, rilascio pagelle, registrazione tasse scolastiche, obbligo formativo, libri di testo, alunni portatori di handicap e relative pratiche con docenti di sostegno, infortuni alunni, archiviazione di atti e documenti di propria competenza, organi collegiali (elezioni, nomine, surroghe, convocazioni); collaborazione con la FS1 nell’organizzazione delle iniziative di Orientamento.
Assistenti Tecnici	Garantiscono l’efficienza, la funzionalità e la manutenzione dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, di cui sono responsabili. Si relazionano con l’UT per acquisire il materiale necessario ai laboratori. Offrono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Curano l’inventario dei laboratori.
Collaboratori Scolastici	Accolgono gli alunni e i visitatori. Presidiano il centralino telefonico. Sorvegliano gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, in appoggio ai docenti. Puliscono ed igienizzano, secondo le direttive indicate dal DSGA, uffici e spazi didattici in maniera efficace ed efficiente, come misure preventive da porre in atto quotidianamente a seguito emergenza COVID 19. Sorvegliano i locali, gli spazi scolastici e gli arredi. Collaborano con i docenti nelle loro richieste a supporto della didattica. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici.

II DIRIGENTE

f.to digitalmente

Ing. Corrado Marri