

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica
- rappresenta legalmente l'istituzione scolastica davanti ai terzi e in giudizio
- assicura la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- presiede gli organi collegiali, predisponendo gli ordini del giorno
- predispone, considerando le proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività
- è titolare delle relazioni sindacali
- svolge e stipula la contrattazione integrativa d'istituto, formalizza la propria proposta contrattuale e fornisce informazione preventiva e successiva
- promuove forme di organizzazione della scuola
- promuove e coordina le azioni necessarie all'aggiornamento del PTOF
- promuove e coordina le azioni necessarie all'aggiornamento del Regolamento
- dialoga con le famiglie sui temi più critici
- dialoga con gli studenti soprattutto attraverso le loro rappresentanze
- irroga le sanzioni disciplinari, su richiesta dei preposti organi collegiali
- monitora i diversi progetti
- adotta il piano annuale proposto dal dsga
- propone al dsga i nominativi dei subconsegnatari
- autorizza gli acquisti
- è datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro)
- è sostituto d'imposta nei confronti di Stato, Regioni, Enti locali, Inpdap, Inps, Inail
- è datore di lavoro per la sicurezza del personale e degli alunni
- assegna i docenti alle classi
- stimola l'aggiornamento del personale
- è titolare dell'azione disciplinare sul personale
- cura le iniziative atte a migliorare il clima di Istituto
- sovrintende alle diverse attività necessarie alla realizzazione del PTOF
- sovrintende alle attività connesse alla elaborazione dell'orario delle lezioni
- predispone e realizza il programma annuale
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- è responsabile dei risultati del servizio
- ...

In sostanza il ds assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la rappresentanza legale, è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, è responsabile dei risultati del servizio.

**PERSONALE DOCENTE**

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Il personale docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni. I docenti, nelle attività collegiali, a partire dall'atto di indirizzo del DS, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline.

L'attività funzionale all'insegnamento comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- alla correzione degli elaborati
- ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti (fino a 40 ore annue obbligo), l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali
- la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe (fino a 40 ore annue obbligo)
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione
- ...

**Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico**

- collabora nella redazione e gestione dell'orario scolastico provvisorio e definitivo
- esamina i registri delle riunioni di dipartimento e per materia, li sigla, segnala al DS circostanze degne di nota.
- organizza gli esami integrativi, di idoneità, di Stato
- è referente per la sicurezza del plesso di servizio
- gestisce il plesso assegnato:
  - svolge attività di supporto in caso di imprevisti e problematiche organizzative
  - sostituisce i docenti assenti al mattino e per assenze brevi
  - rilascia permessi brevi ai docenti nel rispetto della normativa vigente
  - autorizza entrate posticipate ed uscite anticipate degli studenti
  - accoglie nuovi docenti
  - adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo
  - assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico
  - cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni
  - vigila sul regolare svolgimento delle lezioni
  - esamina i registri dei CDC e li sigla, segnala al DS circostanze degne di nota
  - segnala eventuali problematiche riferite alla sicurezza, ne organizza le squadre e le prove di evacuazione.

## **Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico**

- collabora nella redazione e gestione dell'orario scolastico provvisorio e definitivo
- è referente per la sicurezza del plesso di servizio
- gestisce il plesso assegnato:
  - svolge attività di supporto in caso di imprevisti e problematiche organizzative
  - verifica le sostituzioni dei docenti assenti al mattino e per assenze brevi
  - rilascia permessi brevi ai docenti nel rispetto della normativa vigente
  - autorizza entrate posticipate ed uscite anticipate degli studenti
  - accoglie nuovi docenti
  - adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo
  - assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico
  - cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni
  - vigila sul regolare svolgimento delle lezioni
  - esamina i registri dei CDC e li sigla, segnala al DS circostanze degne di nota.

## **Responsabile coordinamento attività didattica**

- realizzazione degli orari provvisori settimanali e definitivo in formato excel con l'aggiunta dell'orario del sostegno
- gestione dei cambi di orario che si rendono necessari per eventi eccezionali (assemblee sindacali, scioperi, viaggi di istruzione e uscite didattiche, prove parallele e INVALSI, seggio elettorale, ecc..)
- gestione degli orari di potenziamento
- predisposizione dei turni di sorveglianza durante le prove scritte degli esami di Stato
- vigilanza sul regolare svolgimento delle lezioni (controllo che non ci siano classi scoperte, che gli alunni non girino per i corridoi ...)
- controllo sulla puntuale redazione dei verbali dei CdC.
- realizzazione dei quadri relativi alle postazioni di sorveglianza durante la pausa socializzante e periodiche modifiche in relazione alle variazioni dell'orario scolastico
- gestione degli sportelli didattici e raccolta della relativa documentazione
- predisposizione delle circolari relative ad attività che coinvolgano la sede (da inviare alla segreteria per la firma e la pubblicazione) e predisposizione di un vademecum per la raccolta di tutte le informazioni relative alle attività oggetto delle circolari stesse
- miglioramento della circolazione delle informazioni con la realizzazione di prospetti cartacei e/o digitali relativi a tutti i progetti, uscite, viaggi, iniziative varie della sede
- raccolta dati degli alunni con sospensione del giudizio per l'organizzazione dei corsi di recupero estivi
- organizzazione dei corsi di recupero estivi e predisposizione del materiale necessario

## **Responsabile sostituzioni DG**

- organizza le sostituzioni dei colleghi assenti, autorizzando eventuali entrate posticipate e/o uscite anticipate delle classi

## **Funzioni Strumentali**

### Criteri di attribuzione degli incarichi

- capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo
- disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci
- conoscenza della realtà specifica dell'istituto e dell'organizzazione scolastica
- partecipazione attiva alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari ...)
- interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per lo sviluppo del quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali.

### F.S. PTOF INVALSI RAV (un docente)

- coordina la stesura del PTOF integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali
- coordina l'unità di autovalutazione per la stesura del RAV e l'organizzazione delle prove INVALSI
- collabora nella stesura e nel monitoraggio del piano di miglioramentocollabora alla stesura del PAA
- promuove e coordina l'elaborazione corsi di aggiornamento per docenti
- coordina i referenti di dipartimento, verifica che l'offerta formativa disciplinare e interdisciplinare sia coerente con il PTOF
- organizza, in collaborazione con i CdC, corsi di recupero e sportelli didattici
- monitora, in itinere e al termine, i progetti attivati nell'ambito del PTOF con il fondo d'Istituto. Individua, se non già esplicitati, gli indicatori e i dati da utilizzare per l'azione di monitoraggio.

### F.S. Orientamento in ingresso, in itinere, in uscita; progetti con il territorio. (un docente per sede)

- elabora un progetto orientamento per l'anno scolastico, indicativamente entro la metà di ottobre, in modo da consentire l'appostamento delle somme eventualmente necessarie
- coordina le attività di orientamento e scelta dell'indirizzo al terzo anno
- coordina le attività di riorientamento interno ed esterno
- cura, con la supervisione del dirigente scolastico, la predisposizione dei materiali di orientamento (es. manifesto, brochure, lettere, avvisi ...) e prende contatti per la loro realizzazione
- cura i contatti con i docenti referenti delle scuole medie per l'orientamento in ingresso, con i coordinatori delle classi per l'orientamento in itinere e con gli enti universitari e del mondo del lavoro e territoriali, per l'orientamento in uscita
- organizza e coordina le attività di orientamento nell'Istituto e fuori (Open day, visite scuola, visita scuole medie, ...)
- progetta e organizza un sistema di rilevazione degli esiti in uscita; propone eventuali progetti con il territorio finalizzati alla migliore promozione dell'immagine dell'istituto

### F.S. Alternanza Scuola-Lavoro; Comitato Tecnico Scientifico (un docente per sede)

- cura i rapporti con il mondo imprenditoriale ed aziendale finalizzati alla organizzazione delle attività
- organizza almeno tre incontri annuali con il CTS
- organizza le attività presso le aziende (locali, nazionali, estere) e predispone tutti i documenti necessari
- governa e organizza la formazione sulla sicurezza degli studenti formulando eventuali proposte di modifica al Collegiomonitorea le diverse attività, organizza i dati di rendicontazione
- predispone quanto necessario alla creazione del libretto digitale delle attività di alternanza dello studente
- organizza e coordina tutte le varie attività messe in campo dai vari Enti territoriali aventi la finalità di far conoscere agli allievi la realtà lavorativa.

F.S. Inclusione (BES) e Accoglienza (un docente) in alternativa (un docente con un responsabile per sede)

- cura i rapporti con gli Enti esterni riferiti all'inclusione
- promuove eventuali iniziative per l'individuazione di disturbi specifici dell'apprendimento
- coordina eventuali progetti di "Istruzione Domiciliare"
- organizza e gestisce gli incontri del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)
- elabora per il Collegio dei docenti il PAI (Piano Annuale Inclusione) all'inizio dell'anno scolastico e cura la verifica dello stesso con le proposte migliorative al termine dell'anno scolastico
- coordina il responsabile inclusione di ciascuna sede, fornendo supporto alla programmazione dei consigli di classe (modulistica per PEI, PDP,..)
- promuove, in accordo con i responsabili del gruppo H, iniziative per l'integrazione degli alunni diversamente abili
- coordina le attività per gli alunni con bisogni educativi specifici
- cura i progetti per l'inserimento di nuovi allievi di altre culture ed etnie
- predispone ed organizza corsi di lingua e di recupero per gli alunni stranieri
- cura i rapporti con le famiglie
- predispone strumenti organizzativi per i CdC

F.S. Area professionalizzante con il territorio (un docente)

- coordina l'organizzazione degli eventi interni e esterni raccordandosi con i soggetti deputati
- collabora con il DS nel tenere i rapporti con il territorio e gli enti esterni
- cura l'organizzazione delle riunioni con il Comitato Tecnico Scientifico

#### **Coordinamento commissione nuovo ordinamento**

- Coordina i lavori necessari all'approntamento delle delibere di approvazione del Collegio riferite al nuovo ordinamento
- Chiede la convocazione delle necessarie riunioni
- Appronta i documenti da proporre all'approvazione
- Segue l'evoluzione normativa

#### **Responsabile H.A.C.C.P.**

- Imposta le procedure HACCP per le due sedi
- Procedo a verifiche periodiche sulla corretta applicazione delle stesse
- Predispone le modalità di attuazione dei corsi per allievi/e e personale
- Organizza i corsi di cui sopra

#### **Referente metodo di studio**

- Raccoglie, all'inizio dell'anno scolastico, con l'aiuto dei CdC i nominativi degli studenti da avviare al corso
- Rileva le disponibilità dei docenti a tenere il corso
- Calendarizza e cura gli aspetti organizzativi per la proposta al dirigente scolastico
- Monitora gli esiti per la rendicontazione alla FS e al Collegio.

#### **Referente per la sicurezza**

- provvede a tutti i compiti connessi al D.Lgs 81/2008
- organizza le prove di evacuazione
- cura l'informazione a tutto il personale e organizza i corsi necessari
- verifica che all'inizio e nel corso dell'anno sia esposta correttamente tutta la cartellonistica necessaria e, in caso di necessità, ne cura l'adeguamento
- monitora l'istituto con riferimento ai vari aspetti connessi alla sicurezza e segnala al Dirigente Scolastico eventuali problematiche

#### **Referente attività sportive (referente di sede)**

- verifica la consistenza del patrimonio delle palestre e segnala eventuali ammanchi
- elabora, anche raccogliendo suggerimenti dei colleghi eventuali proposte di acquisto
- vaglia le iniziative riferite sulle attività sportive e coordina l'organizzazione degli eventi
- organizza le attività di gruppo sportivo
- predispone eventuali richieste di impianti sportivi

#### **Referente Cyberbullismo**

- coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. (anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio)
- segue, nei limiti del possibile, le indicazioni fornite dalle linee di orientamento emanate dal MIUR.

#### **Referenti nuovo registro elettronico**

- costituiscono utile riferimento dei docenti che non conoscono il registro elettronico in adozione
- partecipano a tutte le attività formative proposte con riferimento al registro elettronico in adozione
- raccolgono le diverse osservazioni e si interfacciano con l'azienda produttrice per la loro soluzione

#### **Referente educazione alla salute**

- costituisce utile interfaccia dell'istituto per tutte le iniziative legate all'educazione alla salute
- partecipa alle attività della rete
- coordina le iniziative a cui l'istituto aderisce

#### **Responsabile 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
- verifica il rispetto della normativa di riferimento e segnala eventuali difformità. Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi
- 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
- collabora con i colleghi e le Funzioni Strumentali per la documentazione e pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle attività dell'Istituto
- controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola
- e' "Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito (RPP)" ed ha il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente

### **Responsabile inclusione (referente di sede)**

- supporta la Funzione Strumentale nell'organizzazione delle attività
- collabora con la FS per predisporre un elenco informatico, nominativo, aggiornato, dei diversi casi di H, dislessia, BES con riferimento a:
  1. caratteristiche del disturbo
  2. classe di appartenenza
  3. periodo di attuazione (per i soli BES temporanei)
  4. posizione della documentazione
  5. docente di sostegno assegnato e numero ore
  6. eventuale assistente ad personam, numero ore, Comune/Provincia di residenza.
- elabora l'orario della sede e la propone la distribuzione dei casi
- è utile riferimento del DS per le problematiche riferite all'inclusione

### **Responsabile di laboratorio**

- verifica la consistenza del patrimonio affidato segnalando eventuali ammanchi
- coordina e organizza le attività di laboratorio
- propone, supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei vari laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico
- garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti, formulando corrette proposte di acquisto al momento della richiesta del DS
- collabora all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica di tutte le discipline
- rileva le necessità dei vari laboratori, individua le categorie di beni e servizi da approvvigionare e richiede gli interventi di manutenzione ordinaria e di adeguamento delle attrezzature anche in collaborazione con i Coordinatori di Dipartimento
- collabora nella verifica delle caratteristiche del materiale proposto nelle offerte di acquisto
- verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati e il collaudo
- segue con precisione le indicazioni operative per un'ideale ed efficace conservazione e custodia di tutte le apparecchiature e dei sussidi didattici presenti nella sede di competenza
- vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti a siti Internet (se previsti)

### **Componente di commissione**

- partecipa alle riunioni della commissione
- collabora per la soluzione di imprevisti e problematiche inerenti alle tematiche attribuite alla commissione
- elabora, anche raccogliendo suggerimenti dei colleghi, eventuali proposte di miglioramento

### **Coordinatore di Dipartimento**

- presiede e prepara le riunioni di area, curando la programmazione disciplinare
- predispone la sintesi delle proposte sui curricoli, sulle iniziative extra curricolari e sulle attività di recupero
- organizza e controlla i lavori preparatori e la somministrazione delle prove comuni
- controlla i dati dei libri di testo

### **Coordinatore del C.d.C.**

- presiede le sedute del Consiglio di classe
- cura e raccoglie gli atti del Consiglio di classe
- informa il CDC circa i giudizi finali della scuola di I grado, l'andamento scolastico generale, la diagnosi funzionale di alunni diversamente abili, la documentazione agli atti di alunni con BES
- relaziona in consiglio di classe sull'evoluzione dei percorsi scolastici degli studenti
- segnala problemi o difficoltà di studio o motivazionali e coordina gli interventi personalizzati
- convoca i genitori quando necessario per il tramite della segreteria didattica
- riceve i genitori degli studenti e di concerto ricerca le soluzioni alle eventuali problematiche
- nelle classi seconde coordina la redazione della certificazione riferita all'obbligo di istruzione
- nelle classi quinte coordina le attività di redazione del "documento del 15 maggio"
- nelle classi prime e seconde comunica alla segreteria didattica eventuali casi di mancata o irregolare frequenza per la conseguente segnalazione agli uffici comunali
- avvisa tempestivamente la dirigenza di ogni problematica
- favorisce lo scambio di informazioni tra docenti e famiglie
- orienta e assiste gli studenti per tutto il corso di studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione
- predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controlla il non superamento del tetto massimo di spesa consentito
- anche nei casi di studenti maggiorenni informa le famiglie, in caso di assenze ripetute
- svolge, coadiuvato da tutti i docenti componenti il consiglio di classe e dalla classe stessa, azione di vigilanza sul rispetto dell'ambiente e delle suppellettili della classe
- cura la consegna delle pagelle per la valutazione del primo quadrimestre
- verifica l'assiduità della frequenza e la regolarità delle giustificazioni degli alunni della classe, intervenendo per rimuovere le cause delle assenze
- segnala alle famiglie (anche alla segreteria didattica per le classi prime e seconde) i casi di elevato assenteismo
- si preoccupa di rilevare i casi di scarso profitto al termine, in particolare, di ogni valutazione, monitorando, con l'ausilio dei colleghi, l'andamento in itinere dello studente e provvedendo ad informare puntualmente i genitori

Le diverse incombenze elencate sono in carico a ciascun docente del consiglio, la presenza del coordinatore di classe consente di razionalizzare le diverse operazioni.

### **Presidente del C.d.C.**

Nelle classi della riforma ha la sola funzione di presiedere allo svolgimento del Consiglio di Classe

### **Segretario verbalizzante del C.d.C.**

- stende il verbale delle riunioni tempestivamente e lo consegna al coordinatore
- verifica la documentazione allegata al verbale
- evidenzia eventuali carenze di documentazione

### **Tutor studente/studentessa**

Figura prevista dal D.L.gvo 61/2017 (riforma scuole professionali)

E' individuato dal D.S. sentito il CdC:

- per elaborare il Progetto formativo individuale sulla base del bilancio personale con saperi e competenze acquisiti, anche in modo non formale e informale, rilevando potenzialità e carenze riscontrate al fine di motivare ed orientare nella progressiva costruzione del percorso formativo e lavorativo (da approvare entro il 31 gennaio).
- per sostenere le studentesse e gli studenti nell'attuazione e nello sviluppo del Progetto formativo individuale, proponendo le eventuali modifiche necessarie
- per proporre al CdC eventuali opzioni di personalizzazione del percorso (all'interno delle 264 ore biennali previste)

Nelle classi della riforma assume, per gli studenti assegnati, le funzioni elencate per il coordinatore di classe.

#### **Comitato di valutazione soli docenti**

- valuta le tesine svolte dai docenti neo assunti dopo l'anno di prova
- esercita le competenze previste dal Testo Unico anche ai fini della conferma in ruolo dei docenti
- esprime il parere per la conferma in ruolo (artt. 438 e 440 del D.Lvo 297/94, come modificati dall'art. 1, commi 117-118 della L. 107/2015)

#### **Tutor dei docenti in anno di prova**

- guida il docente neoassunto dall'accoglienza al bilancio delle competenze, alla sottoscrizione del patto formativo, dalla progettazione alla piena partecipazione alle attività della scuola, dal bilancio finale delle competenze all'istruttoria *compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto* (art.13 del D.M. 850/2015) (o con altre modalità definite dalla norma)
- partecipa al colloquio con il comitato di valutazione

#### **Tutor scolastico di alternanza scuola-lavoro**

- cura i rapporti con il mondo imprenditoriale ed aziendale
- monitora gli stages presso le aziende e verifica la corretta compilazione di tutti i documenti necessari
- riporta alla FS preposta e se necessario al DS le problematiche incontrate

#### **Commissione elettorale**

- organizza e gestisce le elezioni dei rappresentanti degli Organi Collegiali nel rispetto dell'O.M. 215/1991 ss.mm.ii.
- organizza e gestisce le elezioni in seno al Collegio Docenti
- pubblica i risultati delle elezioni

#### **Mobility manager**

- organizza e coordina gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni
- mantiene i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto
- si coordina con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo Comune
- verifica soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi
- garantisce l'intermodalità e l'interscambio
- favorisce l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale
- segnala all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.

#### **PERSONALE A.T.A.**

##### **Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi**

- sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili
- organizza l'attività del personale ATA
- attribuisce al personale ATA, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA
- predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori e gabinetti scientifici ai docenti, individuati dal Dirigente quali responsabili
- coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative
- firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente
- ha la gestione del fondo per le minute spese
- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti
- predispone la relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti, finalizzata alla verifica del programma annuale
- predispone il conto consuntivo
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti
- effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnica sulla compatibilità finanziaria
- ...

##### **Assistente amministrativo addetto all'area contabilità e affari generali – gestione contabile**

- elabora il programma annuale di concerto con DSGA seguendo le indicazioni del DS
- appronta il conto consuntivo di concerto con DSGA
- aggiorna i libri e i registri contabili
- aggiorna il registro delle minute spese
- gestisce mandati e reversali con OIL
- cura i rapporti con la Banca
- gestisce l'inventario
- pubblica nell'Albo on line

##### **Assistente amministrativo addetto all'area contabilità e affari generali – gestione magazzino**

- gestisce gli acquisti di beni e servizi della scuola con richiesta di preventivi e comparazioni in CONSIP e MEPA
- acquisisce le certificazioni dei fornitori e il DURC
- predispone prospetti comparativi, buoni d'ordine, verbali di collaudo, fatture e contratti
- aggiorna i registri di magazzino
- gestisce il magazzino beni alimentari (verifica scadenze, norme igieniche ecc..) e prodotti di cancelleria /pulizia
- gestisce i preventivi per viaggi e visite d'istruzione e predispone relativi incarichi e contratti

- gestisce il programma delle presenze/assenze del personale
- aggiorna il registro delle autocertificazioni
- pubblica nell'Albo on line.

#### **Assistente amministrativo addetto all'area personale – gestione finanziaria**

- liquida emolumenti al personale dipendente ed esperti esterni
- predispone dichiarazioni, modelli e denunce fiscali, previdenziali ed assistenziali
- cura i rapporti con la D.P.T. PRE 96 e gestione fascicoli contabili del personale
- gestisce le operazioni legate al Fondo di Istituto
- gestisce l'emissione dei decreti riferiti a ferie del personale docente TAD e retribuzioni
- è responsabile del diritto di accesso
- appronta le pratiche TFR - INPS –EMENS – DMA -IRAP e fondo ESPERO, Anagrafe prestazioni
- predispone le autorizzazioni all'esercizio della libera professione
- gestisce le pratiche per assegno di famiglia
- rileva e trasmette i dati sugli scioperi
- aggiorna i registri contabili
- aggiorna il registro delle autocertificazioni
- gestisce le assenze del personale
- pubblica nell'Albo on line
- segue il protocollo in sostituzione della titolare assente

#### **Assistente amministrativo addetto all'area personale – gestione del personale**

- gestisce le graduatorie
- gestisce le nomine e predispone i contratti del personale e le operazioni conseguenti
- cura la documentazione riferita al periodo di prova
- aggiorna i fascicoli personali e gestisce il personale in SISSI e in SIDI
- segue la determinazione e la richiesta degli organici e la mobilità del personale docente e ATA
- rilascia i certificati di servizio
- predispone le comunicazioni per ufficio del lavoro, elezioni RSU, pensioni
- aggiorna il registro delle autocertificazioni
- pubblica nell'Albo on line

#### **Assistente amministrativo addetto all'area personale – gestione archivio e protocollo**

- gestisce Protocollo e archiviazione
- gestisce posta elettronica Pec, Internet, Intranet e siti istituzionali, mail di massa
- gestisce circolari e pratiche del D.S
- rileva le assenze del personale
- predispone la documentazione per ricostruzioni carriera, domande di computo e riscatto, mod.PA04, contenzioso
- aggiorna il registro delle autocertificazioni
- pubblica nell'Albo on line

#### **Assistente amministrativo addetto all'area didattica – gestione alunni**

- gestisce iscrizioni, trasferimento, esami, esonero tasse scolastiche e rimborsi, assenze e ritardi alunni, circolari
- aggiorna i fascicoli personali degli alunni
- cura l'emissione di pagelle, tabelloni, diplomi, certificati e la tenuta dei relativi registri
- gestisce la procedura relativa all'adozione dei libri di testo
- gestisce la procedura relativa alle elezioni scolastiche
- risponde a statistiche e rilevazioni varie
- raccoglie e verifica documenti stages, tirocini ai fini della costituzione del fascicolo digitale dello studente
- è responsabile per le denunce infortuni alunni e personale all'INAIL entro 48 ore e all'assicurazione
- cura le comunicazioni agli Organi collegiali
- aggiorna il registro delle autocertificazioni
- gestisce tutte le comunicazioni riferite agli alunni con BES, in particolare DSA e disabili
- inserisce i dati in Creso web per alunni e docenti
- gestisce scrutini e consigli di classe
- pubblica nell'Albo on line

#### **Assistenti Tecnici**

- Apertura laboratori
- Verifica funzionalità attrezzature
- Segnalazioni eventuali anomalie
- Preparazione materiali per le esercitazioni didattiche
- Chiusura laboratori
- Richieste di acquisto
- Controllo del materiale in consegna

#### **Collaboratori Scolastici**

- Sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanea assenza dell'insegnante
- Concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli studenti dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione
- Ausilio agli alunni portatori di handicap
- Sorveglianza generica dei locali
- Apertura e chiusura dei locali scolastici
- Pulizia locali scolastici, spazi aperti e arredi secondo il piano predisposto
- Spostamento suppellettili
- Piccoli lavori di manutenzione
- Addetto Centralino telefonico
- Addetto Sala stampa
- Supporto amministrativo e didattico
- Servizi di consegna ad uffici esterni: Ufficio postale, Banca, ecc.