ORGANIGRAMMA

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

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 DEI 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. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente Scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al 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	Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica. Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: ✓ Cura del passaggio delle informazioni tra Dirigente e personale ✓ Cura dell'applicazione delle indicazioni operative del Dirigente ✓ Collaborazione con il Dirigente per l'assunzione delle decisioni inerenti l'Istituto ✓ Supervisione e controllo dell'attuazione dei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa ✓ Supporto al Dirigente nel coordinamento delle attività collegiali ✓ Supporto al Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con soggetti esterni (famiglie, enti, fornitori ecc.) ✓ Collaborazione alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni ✓ Raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (funzioni strumentali, gruppi di lavoro, responsabili di Commissione, referenti di progetto ecc.) ✓ Stesura dell'orario di plesso e gestione della banca ore ✓ Coordinamento di PTOF, RAV, PdM e gestione delle relative piattaforme ✓ Sostituzioni dei docenti assenti ✓ Coordinamento delle attività per la Valutazione e l'Autovalutazione ✓ Coordinamento della didattica per UDA ✓ Referente per lo sportello di Psicologia Scolastica ✓ Individuazione di bandi e stesura dei relativi progetti, anche in collaborazione con altri docenti ✓ Supporto al Dirigente nei contatti con le Scuole dell'Infanzia e con le Scuole Primarie ✓ Supporto al Dirigente per la stesura di circolari, avvisi e comunicazioni ✓ Gestione del comodato d'uso dei libri di testo ✓ Progettazione e cura del Giornalino di Istituto ✓ Cura e aggiornamento della Rassegna stampa sul Sito dell'Istituto ✓ Referente di Istituto del progetto Erasmus "Future is on us"
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando

	documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. E' inoltre responsabile di: ✓ Gestione del Registro Elettronico Nuvola (parte didattica) ✓ Gestione e aggiornamento del Sito di Istituto ✓ Gestione degli account istituzionali ✓ Referente per la Didattica Digitale Integrata ✓ Gestione delle piattaforme per la Didattica Digitale Integrata ✓ Formatore interno per il digitale e per l'utilizzo delle piattaforme per la DDI ✓ Individuazione e stesura di progetti relativi a bandi ministeriali per il Digitale ✓ Supporto a docenti neo-immessi o a tempo determinato in relazione ad aspetti tecnici ✓ Proposte e documentazione di metodologie didattiche ✓ Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale ✓ Coordinamento del Team per l'innovazione digitale ✓ Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell'utilizzo del Registro Elettronico

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA PAPA GIOVANNI XXIII: **INFANZIA 2 GIUGNO** **PRIMARIA DE AMICIS:** **PRIMARIA BERTAPELLE:** **SECONDARIA FOGAZZARO:**	✓ Supporto organizzativo relativamente a: applicazione del regolamento di Istituto e degli accordi di plesso, sostituzione assenti, servizi mensa e trasporto, assemblee sindacali e scioperi ✓ Coordinamento della programmazione didattica ed educativa di plesso ✓ Cura del passaggio delle informazioni tra Dirigente e personale scolastico di plesso ✓ Cura dell'applicazione in loco delle indicazioni operative del Dirigente ✓ Collaborazione con il Dirigente per l'assunzione delle decisioni inerenti il plesso; ✓ Azione di controllo in itinere dell'attuazione dei progetti previsti dal PTOF ✓ Coordinamento delle attività collegiali nel plesso ✓ Supporto al Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria attività e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni nel plesso ✓ Vigilanza sull'andamento generale del servizio; raccolta proposte e/o lamentele dell'utenza e del personale ✓ Collaborazione alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni ✓ Raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (responsabili di Commissione, referenti di progetto…)

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

LETTERE **LINGUE STRANIERE** **MATEMATICA**	✓ Coordinamento delle attività disciplinari ✓ Supporto ai colleghi nella progettazione e nella valutazione del percorso didattico

SOSTEGNO **RELIGIONE**	✓ Coordinamento degli incontri per materia

REFERENTI

REFERENTI BIBLIOTECA	• Coordinamento delle attività relative alle biblioteche dei plessi • Innovazione, conservazione e distribuzione del patrimonio librario della scuola • Coordinamento della partecipazione a iniziative e concorsi *(#ioleggoperchè, Libriamoci…)* • Collegamento con la rete bibliotecaria Rbs
REFERENTE AMBIENTE	• Coordinamento dei progetti e delle attività che promuovono la sensibilizzazione verso la cura dell'ambiente, il risparmio energetico, il riciclo, la creazione dell'orto didattico
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	• Predisposizione del piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Raccolta delle segnalazioni nei plessi • Cura del protocollo anti-bullismo
REFERENTI STAR BENE A SCUOLA	• Promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
REFERENTE PROVE INVALSI	• Organizzazione della somministrazione e della correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico • Valutazione e diffusione dei risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto
REFERENTI ORARIO	• Elaborazione dell'orario settimanale dei rispettivi plessi di appartenenza • Gestione delle sostituzioni di docenti assenti
REFERENTI ERASMUS - ETWINNING	• Coordinamento e promozione dei progetti relativi all' Etwinning e all'Erasmus • Organizzazione degli eventi relativi ai progetti • Gestione della comunicazione interna e esterna relativa ai progetti
REFERENTE INTERCULTURA	• Organizzazione e coordinamento delle progettualità relative all'alfabetizzazione degli stranieri • Coordinamento delle attività dei docenti incaricati della realizzazione dei percorsi formativi di cui all'Art. 9 CCNL Comparto Scuola 2006/09 • Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio • Rappresentanza dell'Istituto presso reti territoriali per l'Intercultura e altri Enti esterni
REFERENTE INCLUSIONE	• Promozione delle iniziative e delle attività per l'inclusione e l'inserimento degli alunni in difficoltà • Organizzazione degli incontri GLHO del plesso della secondaria di 1° grado
REFERENTI DI PLESSO PER LA SICUREZZA	• Segnalazione di eventuali problematiche inerenti la sicurezza nei propri plessi • Collaborazione con Dirigente Scolastico, RSPP, ASPP e gli altri incaricati sulla sicurezza, condivisione della programmazione di interventi-azioni, conservazione dei documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, verbali di sopralluogo), anche in riferimento ai vademecum anti-Covid di plesso e al Protocollo di Sicurezza anti-Covid dell'Istituto • Partecipazione agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico • Affissione all'Albo Sicurezza dei piani di evacuazione in caso di emergenza, del piano di primo soccorso, dello schema riportante l'organigramma di sicurezza per consentirne la visione a tutti i lavoratori

	• Comunicazione al Dirigente Scolastico di episodi di mancato infortunio grave ovvero situazioni di evidente pericolo • Comunicazione al Dirigente Scolastico delle segnalazioni-richieste di intervento da inoltrare, a cura della segreteria, agli enti di competenza • Programmazione, in accordo con la Direzione Scolastica, di incontri informativi e formativi sulla sicurezza
ANIMATORE DIGITALE	• 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 le buone pratiche del digitale nella didattica digitale integrata; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di *workshop* 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.
REFERENTI DI PLESSO PER LA SCUOLA DIGITALE	• Segnalazione all'animatore digitale dello stato di funzionamento dei dispositivi digitali e delle difficoltà nel loro uso da parte dei docenti
REFERENTE BES E DSA	vd. delibe ra del Collegio Docenti
COORDINATORI E SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA	vd. delibera del Collegio Docenti
REFERENTI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA BERTAPELLE	vd. delibera del Collegio Docenti
REFERENTI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS	vd. delibera del Collegio Docenti
REFERENTI DI CLASSE SCUOLA INFANZIA 2 GIUGNO	vd. delibera del Collegio Docenti
REFERENTI DI CLASSE SCUOLA INFANZIA PAPA GIOVANNI XXIII	vd. delibera del Collegio Docenti
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	vd. delibera del Collegio Docenti
SUB-CONSEGNATARI SUSSIDI	***Docenti incaricati: coordinatori dei Dipartimenti*** • Coordinamento dell'acquisto dei sussidi con trasmissione del fabbisogno alla segreteria • Coordinamento delle modalità di utilizzo, di custodia e di riordino dei sussidi e delle attrezzature presenti nella scuola da parte dei docenti • Segnalazione tempestiva di eventuali sussidi difettosi, rotti o vetusti o mancanti alla DSGA • Conservazione delle chiavi (armadi e locali) dove sono custoditi tutti i beni affidati

COMMISSIONI - GRUPPI DI LAVORO

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	*(Oltre alla consueta progettualità digitale, quest'anno il gruppo sarà incaricato di visionare e portare*
	gradualmente ad attuazione le Linee guida per la Didattica Digitale Integrata del 7 agosto 2020)
GRUPPO PTOF E MIGLIORAMENTO	• Raccolta dei progetti nei plessi, stesura e monitoraggio PTOF, PDM, modulistica etc.
GRUPPO INTERCULTURA	• Gestione dei protocolli di accoglienza, gestione fondi e attività per l'alfabetizzazione, inserimento alunni stranieri nelle classi etc.
GRUPPO INNOVAZIONE	• Diffusione buone pratiche nell'istituto • Formazione per i docenti
GRUPPO ORIENTAMENTO	***GRUPPO A*** *(Orientamento verso il Secondo Ciclo):* ***FS*** *+ COORDINATORI CLASSI TERZE SECONDARIA:* ***GRUPPO B*** *(Orientamento continuo):* ***FS*** *+ UN DOCENTE PER ORDINE DI SCUOLA*
VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA	• Adeguamento degli strumenti interni per la valutazione, del registro elettronico e del documento di valutazione
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO	***COORDINATORI "STAR BENE A SCUOLA"*** *Il team ha lo scopo di coadiuvare il Dirigente Scolastico, coordinatore del team, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare. Inoltre si occupa di:* • Raccolta segnalazioni nei plessi • Raccolta e diffusione di materiali e buone pratiche • Guida all'utilizzo della piattaforma "Generazioni Connesse"
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	***Funzioni strumentali - Dsga - Dirigente - Genitore – Collaboratori del Dirigente*** • Revisione del Regolamento di Istituto • Integrazione Patto Educativo di Corresponsabilità • Revisione del RAV- Valutazione e autovalutazione di Istituto
COMITATO DI VALUTAZIONE	vd. delibera del Collegio Docenti
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	*Legge 20 agosto 2019 n. 92- Linee guida 16 luglio 2020* • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata" • Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	• Supporto del Collegio Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione • Supporto dei docenti contitolari e dei consigli di classe nella stesura e nell'attuazione dei PEI • Formazione specifica e aggiornamento dei propri interventi e di quelli dell'intero team di classe alle normative di riferimento in coerenza con le disposizioni più recenti
ORGANO DI GARANZIA	***Dirigente Scolastico – Docenti – Genitori***
CONTINUITA'	• Cura del passaggio di informazione tra i diversi ordini di scuola in relazione agli alunni • Proposta al Dirigente per la formazione dei gruppi classe • Cura dell'organizzazione degli Open day

BIBLIOTECA	• Acquisto, catalogazione e conservazione dei beni librari delle biblioteche dei rispettivi plessi
	• Coordinamento della partecipazione a iniziative di promozione alla lettura

FUNZIONI STRUMENTALI

INCLUSIONE DISABILITÀ	➢ Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili ➢ Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: • Predisposizione PEI • Incontri Scuola ASL • 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 ➢ Presentazione di proposte per la ripartizione dei sostegni ➢ Coordinamento della commissione ➢ Partecipazione agli incontri appositamente convocati dal Dirigente ➢ Formulazione di proposte al Dirigente Scolastico per l'assegnazione dei docenti di sostegno ➢ Formulazione di proposte al Dirigente Scolastico per la stesura degli orari dei docenti di sostegno ➢ Formulazione di proposte ed osservazioni in merito all'andamento delle attività didattiche ➢ Organizzazione dei GLO ed informazione alle famiglie ➢ Gestione dei contatti con l'ufficio dedicato dell'UST ➢ Gestione dei contatti con scuola capofila rete (Lonigo)
INNOVAZIONE	➢ Coordinamento di iniziative di formazione e aggiornamento interne all'Istituto volte a creare una comunità di pratiche in continua evoluzione attraverso un processo di ricerca - azione ➢ Attività di formatore interno per l'innovazione pedagogica e didattica ➢ Attività di formatore interno per la DDI ➢ Individuazione e diffusione presso il Collegio di attività di aggiornamento esterne coerenti con le finalità di Istituto ➢ Individuazione di riferimenti significativi e cura dei contatti per l'innovazione pedagogico-didattica di Istituto ➢ Supporto al referente per l'Intercultura ➢ Supporto a docenti neo-immessi o a tempo determinato in relazione ad aspetti didattici, in collaborazione con il Primo Collaboratore

ORIENTAMENTO	➢ Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento ➢ Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario extrascolastico ➢ Partecipazione agli incontri della rete di orientamento ➢ Coordinamento delle attività di Orientamento delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di 1° grado (rapporti con gli Istituti di Istruzione Secondaria di secondo grado, rapporti con Enti ed Associazioni del territorio, rapporti con esperti ecc.) ➢ Vaglio e diffusione dei progetti di Orientamento banditi dal M.I.U.R./USR/Enti ed Associazioni/Istituzioni scolastiche ➢ Informazione alle famiglie rispetto alle azioni messe in campo dall'Istituto e dal territorio in relazione all'Orientamento alla scelta della Scuola Secondaria di secondo grado ➢ Coordinamento della Commissione Orientamento per la programmazione e realizzazione delle azioni previste nel P.T.O.F. ➢ Coordinamento delle attività di Orientamento in relazione al Curricolo Verticale di Istituto
CONTINUITA' **INTERCULTURA**	➢ Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola Infanzia/Primaria/Secondaria relativamente a: • passaggio di informazioni per la formazione delle classi • attività didattiche di conoscenza/accoglienza • elaborazione prove di uscita/ingresso per gli alunni comuni a tutto l'istituto ➢ Coordinamento commissione ➢ Gestione dei protocolli di accoglienza, gestione fondi e attività per l'alfabetizzazione, inserimento alunni stranieri nelle classi etc. ➢ Gestione e coordinamento delle commissioni dei singoli plessi ➢ Aggiornamento della modulistica

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili 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 autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. 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. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

AREA AMM.VA CONTABILE	L'area gestisce amministrativamente il bilancio, le liquidazioni dei compensi al personale – di cassa e tramite cedolino unico in NOIPA - con i connessi adempimenti fiscali/contributivi, le forniture di beni e servizi, i contratti con esperti interni-esterni, l'inventariazione dei beni negli appositi registri obbligatori. Gestisce inoltre: • Procedure amm.vo contabili inerenti la fornitura di beni e servizi, che sinteticamente comprende: indagini di mercato; uso delle piattaforme pubbliche MEPA e CONSIP; determina a contrarre; verifica requisiti contabili sulle ditte individuate; pagamenti fatture • Collaborazione col DSGA nella gestione del bilancio, di variazioni ad esso e nel consuntivo finale • Procedure contabili per la corresponsione al personale interno degli stipendi ed altri compensi accessori previsti dal CCNL-SCUOLA • Procedure amm.vo-contabile per la contrattualizzazione di esperti, interni e/o esterni, per la realizzazione di progetti specifici o altre attività. Ricerca dell'esperto nel rispetto della trasparenza e normativa di settore; contratto; liquidazione; adempimenti fiscali e contributivi connessi • Registrazione inventariale dei beni acquistati • Collaborazione durante i controlli dei revisori dei conti • Monitoraggi di natura contabile
AREA AMM.VA DIDATTICA	• Procedure amm.ve riguardanti gli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti; valutazioni, esami conclusivi e prove INVALISI, rilascio diplomi. Concorsi didattici. Gite scolastiche e corsi di nuoto; giochi sportivi. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni. Libri di testo scolastici • Comunicazioni alle famiglie • Monitoraggi sugli studenti • Organi Collegiali: convocazioni, verbalizzazioni, elezioni
AREA GENERALE	L'Area Generale non è affidata ad un unico Assistente Amm.vo, ma suddivisa tra il personale in organico come indicato appresso: Protocollo digitale – corrispondenza telematica in entrata e smistamento alle aree di competenza Sicurezza luoghi di lavoro Edifici scolastici: rapporti con l'Ente proprietario, il Comune di Noventa Vic.
AREA AMM.VA DEL PERSONALE	• Procedure amm.ve relative alla gestione giuridica del rapporto di lavoro con il personale scolastico: docenti, personale amm.vo , tecnico ed ausiliari • Le procedure sinteticamente riguardano: Contratti di lavoro a tempo Indeterminato e determinato; anno di prova-formazione; graduatorie aspiranti a contratti di lavoro a tempo determinato, mobilità… • Assenze dal lavoro, particolari posizioni di stato quali il regime part time, utilizzazioni in altri compiti, distacchi, soprannumerari… • Ricostruzione carriera e inquadramenti economici. • Collocamenti a riposo e adempimenti connessi: trattamento di pensione, di fine rapporto-servizio.

SERVIZI AUSILIARI	***Collaboratori scolastici*** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Il COLLABORATORE SCOLASTICO: • ha compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni; svolge tale incarico: o nei periodi immediatamente antecedenti (pre-scuola) e successivi (postscuola) all'orario delle attività didattiche o durante la ricreazione o durante il servizio di mensa scolastica o nei momenti di eventuale assenza del Docente o durante la giornata scolastica negli spostamenti fuori dalla classe • ha compiti di sorveglianza e custodia dei locali scolastici: provvede all'apertura e chiusura degli edifici e ne è diretto responsabile; accoglie l'utenza, fornendo ad essa, anche telefonicamente, informazioni di carattere generale, è responsabile dell'accesso ai locali scolastici. In questo periodo di emergenza sanitaria, svolge compiti di controllo degli accessi in sicurezza: controllo della temperatura, uso della mascherina, registrazione degli utenti in ingresso… • presta ausilio materiale agli alunni portatori di disabilità nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale incluso il cambio degli assorbenti igienici; con i bimbi della scuola dell'infanzia provvede al cambio del pannolino • ha compiti di collaborazione con i docenti (realizzazione fotocopie, fascicolazioni, plastificazioni; allestimento ambienti per progetti specifici; riordino sussidi; vigilanza degli alunni durante passeggiate e uscite didattiche…) • provvede alla pulizia e igienizzazione dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi (durante l'attuale emergenza sanitaria, assicura la igienizzazione degli ambienti scolastici ad ogni cambio di gruppo-classe che utilizza aule-laboratorio comuni)