STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI
A.S. 2021-2022

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.SSA CATERINA PROVVISIERO

DIRIGENTE SCOLASTICA	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: DOTT.SSA GASPARI VALERIA

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. 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	***Docente incaricato*** Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto e provvede al 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: Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti ; Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore; Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento e del ptof Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Cura dei rapporti con il personale docente, non docente e collaboratori esterni per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo, collabora con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; promuove e coordina tutte le attività progettuali e sperimentazioni della scuola con il supporto dei docenti responsabili /referenti; organizza corsi di recupero, sportello didattico ecc; organizza prove Invalsi; concessione di ferie e permessi retribuiti ai docenti;

	Svolge ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	***Docente incaricato*** 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. Inoltre: Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Fornitura i docenti di documentazione e materiali inerenti il funzionamento dell'istituto ; Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; Redazione di circolari docenti, alunni e famiglie; Cura della procedura per gli Esami di Stato ed esami integrativi; Cura degli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo; Coordinamento delle visite a mostre , convegni, incontri esterni, visite di istruzione in collaborazione con i docenti referenti del progetto; Organizzazione corsi di recupero, sportello didattico ecc; Coordina l'assistenza e la vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria; Svolge ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative

COADIUTORI DS LEGGE 107/2025 ART.1 COMMA 83	***Docente incaricato*** concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se autorizzati dai genitori; richieste di autorizzazione ai genitori per eventuali uscite didattiche degli alunni collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; compartecipazione alle riunioni di staff; verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; organizzazione dell'orario scolastico in caso di assemblee e scioperi; referente Covid coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature informatiche; collaborazione con il DS alla stesura dell'orario scuola ; collaborazione con i referenti e responsabili di plesso. vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; coordina l'assistenza e la vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria supporto al lavoro del D.S.;

RESPONSABILI DI PLESSO

	Docente incaricato - concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se autorizzati dai genitori; - richieste di autorizzazione ai genitori per eventuali uscite didattiche degli alunni -controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); -controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie Compartecipazione alle riunioni di staff; Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;

	Applicazione del regolamento Anti-Covid19; Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature informatiche; Collaborazione con il DS alla stesura dell'orario scuola sede Forti ; Collaborazione con i referenti sede Pascal. Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; Coordina l'assistenza e la vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria Supporto al lavoro del D.S.; Svolge ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO	***Docente incaricato*** coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	***Docente incaricato*** • Predisposizione 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
REFERENTE PROVE INVALSI	***Docente incaricato*** • Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. • Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
REFERENTE COVID	***Docente incaricato*** Collaborazione con il Dirigente per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; Collaborazione con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità; Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;

	Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; Informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus;
ANIMATORE DIGITALE	***Docente incaricato*** 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 *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.
Responsabile di laboratorio	Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura Responsabile di laboratorio 7 83 Organizzazione PTOF - 2019/20-2021/22 IIS PASCAL-COMI-FORTI durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001); curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre; indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità; formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lei affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia; controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza; partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di 84 Organizzazione PTOF - 2019/20-2021/22 IIS PASCAL-COMI-FORTI materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario

COMMISSIONI

CONTINUITA'	*Docenti incaricati*
PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	*Docenti incaricati*
FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA	*Docenti incaricati*
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	*Docenti incaricati*
GLI	*Docenti incaricati e genitori*

FUNZIONI STRUMENTALI

INCLUSIONE DISABILITÀ	***Docente incaricato*** 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: • 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 3. Proposte ripartizione sostegni 4. Coordinamento commissione

GESTIONE PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVAPTOF	***Docente incaricato*** Presiede e coordina la relativa Commissione. Fornisce consulenza ai docenti per l'elaborazione dei progetti. Raccoglie ed organizza tutto il materiale per strutturare ed organizzare il P.T.O.F. Organizza formalmente il P.T.O.F. per inserirlo nel sito dell'Istituto. Organizza le attività di monitoraggio per analizzare i punti di forza e/o debolezza del P.T.O.F. e collabora con il Gruppo di autovalutazione; Interagisce con le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico e il Direttore SGA. Partecipa alle riunioni del GLI.
ORIENTAMENTO	***Docente incaricato*** 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 commissione.

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALEI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	***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.
AREA ALUNNI	***Assistente amministrativo incaricato*** Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. 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. ***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. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	***Assistente amministrativo incaricato*** Protocollo digitale. Segnalazione Alla provincia di interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, 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.
AREA PERSONALE	***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 Secondaria. ***Assistente amministrativo incaricato*** Anagrafe delle prestazioni, assenze personale in -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.
SERVIZI AUSILIARI	***Collaboratori scolastici*** Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: • 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, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e 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.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online web.spaggiari.eu ;

Pagelle on line web.spaggiari.eu ;

News letter iispascalcomiforti.gov.it ;

Modulistica da sito scolastico iispascalcomiforti.edu.it;

Piattaforma G-Suite per la Didattica DigitaleIntegrata