



## MCIC81500I - Funzionigramma

### Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS	<ul style="list-style-type: none"><li>- È componente dello staff di dirigenza e partecipa periodicamente agli incontri di coordinamento per definire, valutare e migliorare le scelte organizzative e didattiche. - Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di sua assenza, secondo un piano stabilito con il Dirigente stesso. - Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione del Piano Annuale delle attività degli organi collegiali. - Collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio. - Collabora con il Dirigente scolastico, coordinando i rapporti con gli Enti esterni. - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne, promuovendo le iniziative dell'Istituto. - Vigila sull'andamento generale delle attività didattiche-organizzative, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento</li></ul>	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Coadiuvare il Dirigente nell'organizzazione di tutte le attività.	9
Funzione strumentale	- Assumono piena responsabilità dell'attuazione	4





	<p>del protocollo specifico inerente la funzione. - Garantiscono il coordinamento dei gruppi di lavoro e la verbalizzazione degli Incontri. - Riferiscono al Dirigente Scolastico, oralmente (conferenze specifiche) e per iscritto (rapporti e/o relazioni), sul lavoro svolto. - Collaborano per il positivo svolgimento e la produttiva riuscita dell'esperienza. - Coordinano le commissioni nel lavoro da svolgere.</p>	
Capodipartimento	<p>- concorda i tempi di svolgimento della didattica, la frequenza delle verifiche e i criteri di valutazione; - individua attività e progetti che possano interessare più classi; - favorisce il confronto e lo scambio di esperienze didattiche e di ricerca e/o approfondimento.</p>	5
Responsabile di plesso	<p>- Provvede, in base ai criteri comunicati dal Dirigente Scolastico e in collaborazione con lo stesso e con la Segreteria, alla sostituzione dei colleghi assenti. - Evidenzia al Dirigente Scolastico tutte le questioni attinenti: - l'organizzazione del plesso; - il comportamento degli alunni; - i rapporti con i genitori degli alunni; - eventuali altri aspetti problematici correlati al buon funzionamento della scuola. - Porta a conoscenza dei colleghi del plesso tutte le comunicazioni inviate dall'ufficio della dirigenza e della segreteria. - Si adopera per assicurare il rispetto delle norme comportamentali di cui al regolamento d'Istituto. - Riferisce al Dirigente Scolastico su eventuali problematiche di natura disciplinare, sui rapporti con i genitori e l'utenza in genere. - Assicura lo svolgimento di eventuali altri compiti delegati dal Dirigente Scolastico.</p>	1



Responsabile di laboratorio	Il responsabile di laboratorio ha compiti di controllo e gestione degli spazi laboratoriali, redige il regolamento per l'uso delle attrezzature e mantiene in efficienza l'aula.	7
Animatore digitale	L'animatore digitale, supportato dal team per l'innovazione, organizza attività di Coding e di robotica intese a sviluppare il pensiero logico-computazionale, il pensiero critico e la creatività.	1
Team digitale	Il team per l'innovazione supporta l'animatore digitale nell'organizzazione attività di Coding e di robotica intese a sviluppare il pensiero logico-computazionale, il pensiero critico e la creatività.	3

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
--------------------------------------	---------------------	-----------------

Docente primaria	I docenti di Scuola Primaria sono utilizzati per poter potenziare l'orario fino a 30 ore nelle classi terze, quarte e quinte, anche in considerazione del fatto che in queste classi si svolgono 3 ore settimanali di lingua inglese. Le restanti ore sono utilizzate nelle classi più problematiche al fine di assicurare qualche copresenza e per le sostituzioni dei colleghi assenti	3
------------------	--	---

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

A030 - EX MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Il potenziamento della A032 permette di insegnare Musica in alcune le classi di Scuola Secondaria, e nelle classi quinte di Scuola	1
---	--	---



Scuola secondaria di primo  
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Primaria.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

- Collabora con il Dirigente Scolastico nelle fasi di pianificazione e gestione del servizio scolastico, nell'ambito delle funzioni e dei compiti attribuitigli dalla legge ed in particolare nella attuazione del P.T.O.F. - Predispone il Programma Annuale nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti. - Elabora il Conto Consuntivo. - Svolge compiti di rilevante complessità e di rilevanza esterna. - Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi di supporto generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica, curandone l'organizzazione e coordinando il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario posto alla sue dirette dipendenze; - È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Ufficio protocollo

Gestione protocollo informatico Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC Tenuta archivio cartaceo e digitale Tenuta e controllo pratiche relative a progetti da realizzare Gestione procedure per archiviazione digitale Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore Convocazioni RSU Alternanza Scuola Lavoro e Rapporti con Università Amministrazione Trasparente

Ufficio acquisti

Collaborazione con DS e DSGA per attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per acquisti di beni e servizi Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG/CUP/DURC/CC DEDICATO) Controlli sui fornitori in base alle linee guida ANAC Acquisizione richieste di offerta



## Organizzazione

### Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Gestione delle procedure negoziali su ME.PA Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG e DURC e controlli sui fornitori Rapporti con Comune (mensa scolastica, entrata anticipata, trasporto) Rapporti con Comune manutenzione ordinaria Assicurazione RC e Infortuni Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016: - bandi di gara e contratti AREA CONTABILITA' AREA BILANCIO Gestione INPS Controllo fatture in arrivo Impegni di spesa AREA GESTIONE PROGETTI Consegna e raccolta schede progetto Predisposizione lettere di incarico Bandi e avvisi per il reclutamento di personale interno/esterno Stipula contratti con i professionisti Perla PA-Anagrafe delle prestazioni Liquidazione dei progetti AREA DEL PATRIMONIO Gestione dei beni mobili Tenuta del registro degli inventari Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016 : - consulenti e collaboratori (bandi, tabelle relative agli elenchi dei collaboratori, attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, curriculum vitae); - provvedimenti del Dirigente Scolastico.

#### Ufficio per la didattica

Iscrizioni Frequenze, trasferimenti, nulla osta Esami Certificazioni Assenze e ritardi Pagelle, diplomi, scrutini Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri Conservazione dei verbali Monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Verifica situazione vaccinale studenti Gestione data base alunni e tutori del sito web Registro elettronico Obbligo scolastico Invalsi Rapporti con genitori e alunni Procedure per adozioni libri di testo Gestione degli organici dell'autonomia del personale docente e del personale ATA Convocazione OO.CC. Elezioni organi collegiali Utilizzo



piattaforma Paga PA Gestione istanze di accesso agli atti Sito Web Privacy Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016: - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; - atti generali (normative, regolamenti, codice disciplinare e codice di condotta); - organizzazione (articolazione degli uffici, organigramma, telefono e posta elettronica); - curriculum vitae, retribuzione del Dirigente Scolastico e dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; - obiettivi di accessibilità; - altri contenuti - corruzione; - altri contenuti- accesso civico

#### Ufficio personale

Gestione degli organici dell'autonomia del personale docente e del personale ATA Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti Certificati di servizio Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni Compilazione graduatorie interne docenti ed ATA Convocazione attribuzioni supplenza Predisposizione contratti di lavoro Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Preparazione documenti periodo di prova Gestione assenze con emissione di decreti, congedi e aspettative Gestione statistiche assenze personale Ricostruzioni di carriera Gestione e lavorazione posizioni assicurative del personale scolastico Cooperazione applicativa con USR Marche e USP Macerata quale referente esecutore Passweb Scuola Capofila Gestione ed elaborazione TFS e TFR Visite fiscali e servizi INPS Cooperazione con RTS di Macerata per ambito di competenza Rilevazione L.104/1992 Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Rilevazione scioperi al Sidi Gestione rilevazione presenze Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC



n°430 del 13/04/2016 : - personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato; - tassi di assenza del personale

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

---

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/login?codice=MCIC81500L>

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico <https://iclucatelli.edu.it/?s=modulistica&type=any>

Utilizzo mail per avvisi/convocazioni a docenti e genitori

