



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS Tel 059670129 Email: moic80500q@istruzione.it	Sostituisce il DS in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.	1
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15) Tel 059670129 Email: moic80500q@istruzione.it	Ai collaboratori del Dirigente spettano i seguenti compiti: rappresentare il DS in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento e coordinamento dei plessi o gruppi di lavoro; collaborare all'organizzazione ed alla gestione quotidiana delle attività didattiche e dei rapporti con i docenti, gli studenti e i genitori; supportare l'attività dei Coordinatori di classe e della Referente di sede; coordinare il Piano delle attività di Istituto.	8
Funzione strumentale Tel 059670129 Email: moic80500q@istruzione.it	GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ: coordina il gruppo di docenti che si occupa del miglioramento dell'organizzazione scolastica attraverso il modello di requisiti del Marchio S.A.P.E.R.I.; SUCCESSO FORMATIVO: coordina il gruppo per l'analisi degli esiti degli studenti nelle prove nazionali INVALSI, la costruzione delle prove interne. Produzione di strumenti di	6



autovalutazione delle prove interne. SOSTEGNO AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ: Collabora con i docenti delle classi, i docenti di sostegno e gli educatori assistenziali per l'organizzazione delle attività relative agli alunni diversamente abili. Supporta i colleghi nella stesura della documentazione relativa. DSA: Supporta i docenti della classe per la programmazione di attività didattiche relative ai disturbi di apprendimento; PROMOZIONE ALL'AGIO: aiuta i docenti a riconoscere disagi che provengono da situazioni non ritenute gravi; favorisce l'inclusione e il recupero di alunni in situazione di disagio; promuove il benessere del gruppo classe; counseling scolastico; facilita l'inserimento degli alunni in un nuovo contesto scolastico. INTERCULTURA: Collabora con i docenti sull'accoglienza e l'organizzazione di attività didattiche rivolte agli alunni stranieri, in particolare, di prima alfabetizzazione. Collabora con l'esperto di alfabetizzazione linguistica per l'organizzazione di corsi di primo e secondo livello.

Responsabile di plesso	Rappresentare il DS in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del proprio plesso.	7
------------------------	---	---

Animatore digitale	Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. Nello specifico si occupa di: 1. Formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; 2. Coinvolgimento della comunità scolastica attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del	1
--------------------	--	---



territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili con l'uso degli strumenti per la didattica di cui la scuola è dotata. Collabora con l'intero staff della scuola e con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.

Team digitale

attività con
Tel 059670129
docenti.

Collabora con l'A.D. nelle scelte, nelle
gli alunni e di aggiornamento dei

8

Email: moic80500q@istruzione.it

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Tel. 059670129

Email: moic80500q@istruzione.it

Pec:

moic8050q@pec.istruzione.it

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 nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e 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. Si occupa dell'inventario dei beni.

Ufficio protocollo

Tel. 059670129

Email: moic80500q@istruzione.it

Pec:

moic8050q@pec.istruzione.it

Scarico posta, apertura posta proveniente da PT, apertura-consegna posta ai plessi, protocollazione informatica, archiviazione cartacea e informatica, preparazione plico per ufficio postale, rapporti con Comune ed enti vari, richiesta interventi di manutenzione, comunicazioni alle famiglie, sciopero, assemblee sindacali, scuola bus, attività sportiva, anagrafe delle prestazioni Perlapa collabora con le colleghe del personale.

Ufficio acquisti

Tel. 059670129

Email: moic80500q@istruzione.it

Pec:

moic8050q@pec.istruzione.it

Gestione modello F24, liquidazione compensi al personale,



certificazione compensi, monitoraggi, certificazione unica, dichiarazione IRAP, gestioni progetti, bandi di gara per esterni, liquidazione progetti FIS e altre indennità, contratti professionisti, incarichi a personale interno, buoni d'ordine, adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (cig, Cup, Durc), registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa, gestione acquisti, controllo fatture, mandati, reversali, rendicontazione, partecipazione visita revisori, fis, nomine, conteggi, pagamenti con cedolino unico, predisposizione programma annuale e consuntivo.

Ufficio per la didattica

Tel. 059670129

Email:

moic80500q@istruzione.it

Pec:

moic80500q@pec.istruzione.it

Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla osta, assicurazione RC e infortuni alunni e infortuni sul lavoro del personale e atti relativi, esami, certificazioni valutazioni, diplomi, documentazione, amministrazione dei fascicoli degli alunni, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, statistiche alunni, organici in collaborazione con la Dirigenza, gestioni libri di testo e buoni libro, elezioni annuali e triennali, RSU, integrazione alunni H e Bes. . Viaggi e visite d'istruzione – bandi e gare - Collaborazione reciproca con l'A.A. dell'area didattica.

Ufficio per il personale

Tel. 059670129

Email:

moic80500q@istruzione.it

Pec:

moic80500q@pec.istruzione.it

Contratti ITI e ITD e supplenze brevi, certificati di servizio, graduatorie I – II – III fascia docenti e ATA, reclutamento, controllo punteggio supplenti, TFR documenti di rito, gestione assenze e relative statistiche, organici, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, graduatorie interne (aggiornamento), riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, mod. PA04, periodi di prova, ricostruzione carriera, cessazioni di servizio e atti relativi, collocamenti fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica, relazioni con la Ragioneria territoriale Stato, ferie non godute, orario di lavoro, tabulazione orari, segnalazione monte ore straordinario, amministrazione fascicoli personale, archivio docenti, identificazione a Polis e PA.



Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=MOME0004>

News letter www.compensivonovi.edu.it

Servizio di informazione tramite canale Telegram

<https://web.telegram.org/#/im?p=@compensivonovi>