



- presiedere le assemblee di classe;
- predisporre eventuali materiali utili da utilizzare durante gli incontri e, in particolare, predisporre documenti, relazioni, giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini e delle valutazioni periodiche/finali;
- coordinare le attività didattiche dei docenti;
- curare i rapporti scuola-famiglia, coordinando anche la predisposizione di comunicazioni;
- segnalare all'Ufficio di Segreteria le prolungate assenze ingiustificate degli alunni della classe di cui sono coordinatori;
- essere di supporto all'Ufficio di Segreteria per eventuali richieste di dati informativi sugli alunni, monitoraggi su assenze, esiti degli scrutini...;
- evidenziare al D.S. le situazioni per le quali, in base al regolamento interno, sono previste le sanzioni disciplinari per gli alunni;
- convocare il Consiglio di classe per motivi gravi e urgenti.

### MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Docenti di potenziato (1 Infanzia, 4 Primaria, 1 Secondaria I gr. A030 Musica).

Attività realizzate: supporto didattico ed educativo alle classi che presentano delle particolari situazioni di difficoltà; supporto ai processi di innovazione didattica, attraverso metodologie laboratoriali e cooperative; attività di recupero DSA/BES e italiano L2; sostituzione colleghi assenti; implementazione delle attività di sostegno.

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

#### Organizzazione Uffici amministrativi

**1) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:** come da normativa, ai sensi del D.lgs 165/01 e del D.L. 129/18 ha compiti di coordinamento su tutta l'attività del personale ATA e gestisce con autonomia le attività della segreteria dell'Istituto.

**2) Ufficio contabilità:** si occupa della raccolta e predisposizione di tutti gli atti obbligatori per la liquidazione delle competenze accessorie personale dipendente su indicazioni del DS e DSGA (incarichi, contratti, rendiconti, autorizzazioni, dichiarazioni personali ecc..) e pagamento tramite SPT cedolino unico; parte contabile relativa ai Progetti in collaborazione con il DSGA: corrispondenza inerente i finanziamenti erogati dai vari Enti, riparto fondi (come da disposizioni ed in collaborazione con i docenti referenti); liquidazione compensi al personale interno ed esterno all'Istituto come da determine DS e produzione rendicontazioni finali...; Esperti esterni: attività negoziale come da indicazioni DS e DSGA,



verifica documentazione obbligatoria propedeutica alla liquidazione dei compensi; Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni ulteriori attività personale docente ; Pratiche contabili relative : modifiche e variazioni al P.A. , mandati, reversali, parte contabile visite e viaggi di istruzione; Gestione Fatture elettroniche ed adempimenti connessi; Inventario; Gestione degli acquisti in rete, atti connessi alla procedura negoziale su indicazione del DSGA.

**3) Ufficio per la didattica:** contatto con l'utenza e interfaccia dell'Istituto per tutto quanto concerne la carriera scolastica e le problematiche relative alle iscrizioni e alle eventuali richieste di nulla osta al trasferimento ad altro Istituto. Si interfaccia con tutti i team docenti e i Consigli di Classe in merito alle problematiche emergenti relative alla frequenza scolastica o ad eventuali situazioni di disagio. La responsabile della didattica si coordina con le docenti Funzioni Strumentali per l'Integrazione e orientamento alunni stranieri e dispersione, Interventi e servizi per gli alunni e Continuità e orientamento ai fini di fornire al DS delle indicazioni precise in merito all'accoglienza di nuove iscrizioni.

Gestione alunni dall'iscrizione al conseguimento del diploma: iscrizioni alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line), immatricolazione; verifica documentazione ai fini dell'iscrizione; creazione ed implementazione fascicoli alunni infanzia, primaria e secondaria; rilascio certificazioni alunni: iscrizione, frequenza, nulla osta ecc; verifica adempimenti vaccinazioni obbligatorie: controllo ed archiviazione certificazioni nei fascicoli degli alunni – altri adempimenti come da indicazioni DS o DSGA; Esami Sc. Secondaria: predisposizione materiali, compilazione diplomi; predisposizione e costante aggiornamento elenchi alunni con le procedure informatiche; obbligo scolastico, al fine di consentire l'aggiornamento del Registro Elettronico utilizzato dai Docenti; elezioni organi collegiali d'Istituto: liste elettorali, elenchi elettori, nomine, surroghe e predisposizione atti relativi; Convocazioni organi Collegiali; comunicazioni Scuola-Famiglia come da indicazioni DS o docente referente; pratiche relative a "alunni stranieri e corsi per immigrati" in collaborazione con il docente referente; pratiche "alunni diversamente abili" e "attività sportiva e motoria" in collaborazione con i docenti referenti; pratiche infortuni alunni e personale: denunce INAIL, Assicurazione Integrativa Scolastica; assicurazione scolastica: procedure come da indicazioni DS; adozioni libri di testo, cedole librerie, relative procedure telematiche per l'invio dei dati Scuola Secondaria, comunicazione dati alunni e rapporti con i Comuni per testi alunni scuola Primaria; statistiche e rilevazioni relative agli alunni, compresi dati utili per Programma Annuale e Conto Consuntivo in seguito a richiesta DSGA; rapporti con Enti Locali per trasmissione dati alunni; visite, viaggi di istruzione e uscite didattiche: acquisizione preventivi e predisposizione documentazione obbligatoria in collaborazione con i docenti referenti, predisposizione elenchi alunni, richieste trasporto ai Comuni per uscite didattiche con scuolabus e attività inerenti;

**4) Protocollo:** smista corrispondenza, affari generali, aggiornamento rubrica software Nuvola Rapporti con Enti esterni quali Comune, USP, USR...



**5) Ufficio personale:** le due assistenti amministrative si occupano di tutte le pratiche inerenti il personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato: atti relativi alle assunzioni in servizio; tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di Docenti; contratti personale docente a tempo indeterminato e determinato e relativi adempimenti correlati connessi per liquidazione compensi supplenti - pratiche TFR; personale a T.I.: predisposizione ed inoltro della documentazione agli Organi competenti delle seguenti pratiche: conferma in ruolo, anno di prova, inidoneità, mobilità, part-time; Formazione Neo immessi in ruolo; gestione assenze varie del personale docente: certificati medici, registrazioni per l'implementazione del fascicolo personale elettronico; cessazioni dal servizio; adempimenti posizioni assicurative dipendenti utilizzando il nuovo applicativo informatico Passweb sin2 ; adempimenti liquidazione ferie docenti in servizio fino al 30 giugno; graduatorie e nuove inclusioni personale docente, valutazione titoli e servizi; decreto convalida/rettifica autocertificazioni domande inclusione graduatorie di Istituto; graduatorie interne personale docente per l'individuazione del personale soprannumerario; circolari e corrispondenza inerente le mansioni espletate.

### Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

- Registro online;
- pagelle online;
- invio comunicazioni e modulistica online;
- comunicazioni e modulistica da sito scolastico.

### Reti e Convenzioni attivate

#### Reti attivate

- Ambito IX (formazione e didattica) con a capo ISIS "Bassa Friulana";
- di scopo per assistente tecnico (titolarità IC di Palmanova) con gli Istituti Comprensivi di Aiello del Friuli, Gonars, Lestizza-Talmassons-Mortegliano-Castions e Pozzuolo del Friuli;
- di scopo per DPO con a capo ISIS "Mattei" di Latisana;
- di scopo per servizi amministrativi e di formazione con a capo ISIS "Pertini" di Monfalcone;
- di scopo per il modello "Scuola senza zaino" con a capo Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di Novara.

#### Convenzioni attivate

- Accademia Musicale "Città di Palmanova": laboratori musicali;
- Futura Palmanova A.S.D.: progetti sportivi;