



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 5** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 7** Reti e Convenzioni attivate
- 8** Piano di formazione del personale docente
- 9** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali



Modello organizzativo

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Sostituiscono il dirigente scolastico assente, collaborano con il dirigente nella programmazione e gestione delle attività dell'istituto, nel controllo dei permessi di entrata e uscita degli studenti, nella predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, nella gestione dei rapporti con gli studenti e i genitori, nella diffusione di informazioni tra gli studenti e i docenti, nell'agevolazione dei rapporti tra le componenti della scuola	2
Funzione strumentale	Le funzioni strumentali assumono compiti di coordinamento nell'ambito delle seguenti aree Area 1 Gestione PTOF Area 2 Gestione piano e salute e benessere Area 3 Coordinamento attività istituti di pena Area 4 Gestione territorio Area 5 Educazione all'ecosostenibilità Area 6 Gestione comunicazione esterna	6
Capodipartimento	...	5
Responsabile di plesso	Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche del punto di erogazione secondo le direttive del Dirigente. Coordina e cura tutte le attività organizzative	8



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

il DSGA 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.

Ufficio protocollo

Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro. Restione protocollo entrata/uscita ed emissione decreti assenze del personale e tenuta relativo registro. Visite fiscali. Stipulazione contratti con il personale

Ufficio acquisti

gestione bandi, contratti e accordi di rete; gestione fornitori ed acquisti, Durc,Cig, AVCP, ecc. gestione anagrafe prestaz. esp. esterni; gestione magazzino e facile consumo; gestione inventario; gestione beni enti locali.

Ufficio per la didattica

Funzioni amm.ve ed utilizzo del SIDI/SISSI IN RETE: gestione iscrizioni e trasferimenti; gestione fascicoli alunni; gestione alunni div. abili; gestione scrutini ed esami; gestione statistiche alunni; gestione mobilità alunni; gestione orientamento; gestione refezione e trasporto scol. UOR5 con seguenti funzioni amm.ve ed utilizzo del SIDI/SISSI IN RETE: gestione assenze alunni; gestione contributi alunni; gestione provv. disciplinari alunni; gestione rapporti famiglie; gestione infortuni alunni; gestione borse studio, concorsi e premi; gestione servizio sanitario alunni; gestione libri di testo; gestione diplomi.



Ufficio per il personale A.T.D.

coordinamento dell'area con compiti di controllo, verifica e raccordo dei relativi procedimenti amm.vi; referente del personale di area; formula proposte operative al DSGA, UOR2 con seguenti funzioni amm.ve ed utilizzo del SIDI/SISSI IN RETE: gestione organico personale ; gestione stato giuridico personale a T.I.; gestione mobilità personale a T.I.; gestione riconoscim. e riscatti pre-ruolo; gestione provvedimenti disciplinari; gestione infortuni e vertenze lavoro; gestione fascicoli personale a T.I.; pratiche INPDAP ed INPS; gestione Centro Impiego pers. T.I.; gestione cessazioni servizio; gestione anagrafe prestaz. doc. interni; UOR3 con seguenti funzioni amm.ve ed utilizzo del SIDI/SISSI IN RETE: gestione stato giuridico personale T.D.; gestione fascicoli personale a T.D.; gestione assenze, permessi orari e visite fiscali di tutto il personale; gestione scioperi e permessi sindac.; gestione graduatorie ed indiv. suppl.; corsi di formazione e di aggiornamento; gestione statistiche personale; controllo firme sui registri pres. e avvisi; gestione sostituz. e lav. straord. Ata; gestione TFR e Centro Impiego persTD;

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate



Piano di formazione del personale docente



Piano di formazione del personale ATA