

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI**

### **FUNZIONIGRAMMA 22-25**

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, tecnici 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**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	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 Gianna Magnoni**

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li><li>• predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li><li>• provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;</li><li>• E' delegata alla gestione di alcuni elementi del rapporto di lavoro del personale ATA (orari, ferie,</li></ul>
--	---

permessi, etc.)-

## 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 e alcuni docenti delegati di funzioni dirigenziali;
4. I docenti responsabili di plesso (serale e carcere);
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF;
6. L'animatore digitale.

### 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).

## COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE

### PRIMA COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto e attività di insegnamento. La docente 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 e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della scuola (corsi diurni, serale e carcere), svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;</li> <li>• Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>• Gestisce, anche con autonomia operativa, le attività propedeutiche alla configurazione degli organici, all'utilizzo dei posti del potenziamento.</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>• Organizzazione interna;</li> <li>• Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>• Proposte e documentazione di metodologie didattiche;</li> <li>• Referente Covid-19</li> </ul>
<p><b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p>	<p>La docente seconda collaboratrice sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora la prima Collaboratrice 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.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Coordina l'organizzazione della scuola (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in collaborazione o in caso di assenza o in caso di impedimento del primo collaboratore;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>• Organizzazione interna;</li> <li>• Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposte e documentazione di metodologie didattiche;</li> <li>• Referente Covid-19</li> </ul>
<b>COADIUTRICE DEL DIRIGENTE</b>	<p><i>È referente della gestione didattica del registro elettronico e della preparazione degli scrutini; monitora e rinnova la modulistica afferente alle programmazioni didattiche individuali, di classe e di dipartimento; è responsabile della conservazione e archiviazione dei documenti di programmazione, dei verbali dei consigli di classe, dei dipartimenti e del Collegio dei docenti ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e della correlata declinazione delle funzioni del registro elettronico.</i></p> <p><i>Inoltre, forma, assiste e accompagna i docenti nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con l'altra docente delegata alla gestione del registro elettronico; partecipa alle riunioni di Staff; mediante delega di funzioni dirigenziali, sostituisce i docenti assenti e supporta la gestione dell'organico dell'autonomia e all'assegnazione dei docenti alle classi e ai posti del potenziamento.</i></p>

## **b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA**

### **REFERENTI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

<b>SERALE E CARCERE</b>	<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituire il Dirigente Scolastico durante lo svolgimento delle attività del corso serale, con delega di funzioni in merito: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla pianificazione dell'orario delle lezioni (che dovrà essere effettuata tenendo conto delle innovazioni ordinamentali per l'IDA e dovrà prevedere l'utilizzo dei laboratori);</li> <li>• alla sostituzione di docenti assenti;</li> <li>• all'eventuale scioglimento anticipato o ingresso posticipato delle classi;</li> </ul> </li> <li>• alla possibilità di predisporre modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, qualora necessario;</li> <li>• agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente in servizio nel corso serale, il personale A.T.A. e gli studenti;</li> <li>• affrontare i quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate;</li> <li>• individuare i locali disponibili per lo svolgimento delle attività;</li> <li>• coordinare le attività di orientamento relative al corso serale e i rapporti con gli studenti e il territorio, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e gli altri membri di staff;</li> </ul>
-------------------------	---

- curare la gestione delle iscrizioni al corso serale e degli eventuali ritiri, con funzioni di controllo e supervisione delle procedure svolte dall'Ufficio Didattica;
- curare i rapporti con il CPIA "Bologna 2", su delega del Dirigente Scolastico;
- partecipare ai lavori della Commissione per i Patti formativi, costituita presso il CPIA "Bologna 2";
- partecipare agli incontri collegiali e agli eventuali tavoli tecnici organizzati dal CPIA "Bologna 2", su delega del Dirigente Scolastico;
- partecipare ai percorsi formativi organizzati dall'Ufficio Scolastico Regionale, curando la diffusione delle buone pratiche sviluppate nell'ambito degli interventi di formazione;
- assicurare la diffusione delle informazioni e delle innovazioni ordinamentali a tutti i docenti in servizio nel percorso di II livello attivo in Istituto;
- facilitare l'innovazione delle metodologie didattiche e il passaggio al nuovo ordinamento, secondo quanto previsto dalle Linee Guida allegate alla C.M. n. 36 del 10/04/2014;
- coordinare la programmazione didattica per competenze da parte dei docenti, da realizzare per U.d.A. e prevedendo prove autentiche;
- coordinare le attività di accreditamento delle competenze non formali e informali degli studenti;
- sollecitare la partecipazione degli alunni alle attività didattiche quotidiane, offrendo supporto motivazionale e organizzativo (ridefinizione del patto formativo, pianificazione di verifiche personalizzate con i docenti di riferimento e quant'altro necessario, al fine di agevolare la partecipazione degli adulti ai percorsi formativi);
- prestare assistenza nei Consigli di Livello (classe) per gli scrutini intermedi e finali;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per la determinazione dell'organico del personale docente e l'assegnazione delle cattedre;

## REFERENTI

<b>COORDINAMENTO DI DIPARTIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su delega del Dirigente coordina i docenti afferenti al Dipartimento; prepara le sedute e individua un segretario verbalizzante volta per volta; raccoglie le proposte progettuali, coordinandole con le priorità individuate dal Piano di Miglioramento e dall'Atto d'Indirizzo del Dirigente scolastico; coordina l'aggiornamento documentale del curriculum dipartimentale e la sua realizzazione concreta.</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Presidenza del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico;</i></li> <li>• <i>Coordinamento delle assemblee elettorali dei genitori con illustrazione delle funzioni degli OO.CC;</i></li> <li>• <i>Controllo dei verbali di classe;</i></li> <li>• <i>Controllo periodico (almeno mensile) del Registro di classe, in particolare in relazione assenze/uscite anticipate/ingressi in ritardo e relative giustificazioni ed inserimento su calendario di impegni della classe;</i></li> <li>• <i>Controllo dell'inserimento delle proposte di voto da parte dei docenti del Consiglio di Classe prima degli scrutini;</i></li> <li>• <i>Puntuale informazione al Dirigente Scolastico in ordine all'andamento generale della classe e a problemi comportamentali, di socializzazione e didattici;</i></li> <li>• <i>Coordinamento del Consiglio di Classe in ordine alla predisposizione di Piani Didattici Personalizzati per alunni con D. S. A. e altri B. E.S.;</i></li> <li>• <i>Interventi di eventuale riorientamento degli alunni secondo le opportunità rilevate dal Consiglio;</i></li> <li>• <i>Puntuale controllo della frequenza scolastica degli alunni (assenze, ritardi e uscite anticipate) con tempestiva comunicazione scritta al Dirigente circa casi di evasione totale o parziale;</i></li> <li>• <i>Predisposizione e tenuta del documento di programmazione pedagogico-didattico del Consiglio di Classe: il coordinatore predispone la bozza di programmazione da presentare al Consiglio di Classe con particolare riferimento agli aspetti trasversali della relazione educativa, della metodologia didattica e degli ambienti di apprendimento. Dopo l'approvazione, cura la stesura definitiva del documento;</i></li> <li>• <i>Verifica dei progetti programmati sulla classe;</i></li> <li>• <i>Verifica e controllo delle disposizioni date in ordine alla sicurezza;</i></li> <li>• <i>Nel quinto anno, stesura del documento finale del Consiglio di Classe.</i></li> </ul>
<b>COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinare le attività interdisciplinari all'interno dei Consigli di classe; coordinare la programmazione di classe delle attività di educazione civica, personalizzando il curriculum d'Istituto all'interno della classe; acquisire elementi conoscitivi dal consiglio di classe anche ai fini della proposta di voto in sede di scrutinio intermedio e finale; monitorare l'andamento delle attività, ivi compreso il monte ore svolto, in modo da assicurare l'erogazione di almeno 33 ore nel rispetto delle linee guida adottate dall'Ufficio di dirigenza in collaborazione con il Referente d'Istituto. Ove affidato all'insegnante di Diritto nelle classi del Liceo: alle precedenti funzioni si aggiunge quella di proporre all'ufficio di dirigenza un calendario delle compresenze (almeno mensile), previo coordinamento con i docenti della classe.</i></li> </ul>
<b>TUTOR INTERNO PCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elabora, insieme all'eventuale tutor esterno e al referente PCTO d'Istituto il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); assiste e guida lo studente nei percorsi e nella verifica, in collaborazione con il tutor esterno e il referente PCTO d'Istituto, il corretto svolgimento; gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno e il referente PCTO d'Istituto monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la</i></li> </ul>

	<p>coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione</p>
<p><b>Referente Educazione civica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</li> <li>• Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li> <li>• Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>• Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>• Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li> <li>• Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;</li> <li>• Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</li> <li>• Cooperare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Curricolo di educazione civica" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;</li> <li>• Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>• Disporre eventualmente delle riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe;</li> <li>• Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;</li> <li>• Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</li> </ul>
<p><b>Referente PCTO, Erasmus PLUS, Orientamento in uscita e delegato al Crowd funding e al Fund Raising</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione dei PCTO, dell'orientamento in uscita e del programma europeo Erasmus+;</li> <li>• coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari legate ai PCTO, all'orientamento in uscita e al programma europeo Erasmus plus;</li> <li>• dialogo costante con i tutor di classe PCTO;</li> <li>• coordinamento dei tutor PCTO di classe, con particolare attenzione al caricamento dei dati nella Piattaforma SIDI dell'Alternanza;</li> <li>• coordinamento e, qualora fosse necessario, inserimento diretto dei dati relativi ai PCTO nella piattaforma Curriculum dello studente;</li> <li>• coordinamento dell'organizzazione delle manifestazioni ed eventi e della partecipazione a gare e concorsi.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>svolgimento delle attività preliminari volte al reperimento di risorse economiche (fund raising – crowdfunding) per la riqualificazione degli spazi esterni ed interni della nostra scuola, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma IDEARIUM (<a href="https://idearium.pubblica.istruzione.it/crowdfunding/">https://idearium.pubblica.istruzione.it/crowdfunding/</a>).</i></li> </ul>
<b>Referente INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento commissione INVALSI e predisposizione delle comunicazioni relative;</li> <li>• stesura scheda attività; supporto alla segreteria per iscrizioni e rapporti con l'INVALSI;</li> <li>• preparazione della documentazione (modello verbali, talloncini, presenze/assenze, etc) e organizzazione dei calendari delle somministrazioni;</li> <li>• gestione delle prove, raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;</li> <li>• controllo e invio delle maschere all'Invalsi;</li> <li>• presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali;</li> </ul>
<b>Referenti rinnovo curricolare C.A.T. e I.T.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Partecipazione alle sedute del Gruppo di lavoro attivato dalla Città metropolitana di Bologna e ad eventuali incontri bilaterali o in sottogruppo.</i></li> <li>• <i>Presidiare l'attuazione dell'3 declinazioni del Programma di innovazione curricolare previsto;</i></li> <li>• <i>Collaborare alla progettazione e organizzazione di uno o più eventi in tema di orientamento, di raccordo scuola-lavoro e di sbocchi formativi e occupazionali post-diploma per il settore considerato, e in generale che valorizzino l'esperienza di Rete.</i></li> <li>• <i>Documentare e condividere tutte le attività realizzate, ai fini della promozione e diffusione delle stesse internamente ed esternamente al progetto.</i></li> <li>• <i>Contribuire alla stesura di un Piano di innovazione curricolare, didattica e organizzativa e di orientamento complessivo per gli Istituti tecnici del Settore economico, da attuare a partire dall'a.s. 2022/23.</i></li> <li>• <i>Tenuta dei rapporti, per tutti gli adempimenti citati e lungo tutta la durata dell'azione, con la Dirigenza e il corpo docente del proprio Istituto, con finalità di informazione, condivisione, verifica di fattibilità.</i></li> <li>• <i>Predisporre una relazione finale concernente tutti i punti sopra elencati, da inviare – unitamente alla scheda finanziaria - all'Ente finanziatore per la rendicontazione</i></li> </ul>
<b>Referente studenti N.A.I. e non italofoni</b>	<p>Docente incaricata: Prof.ssa Rita Amaducci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e presiede la commissione</li> <li>• Funge da raccordo tra famiglie, commissione istituita presso la scuola capofila, mediatori culturali, segreteria didattica e dirigenza;</li> <li>• Accoglie, prima dell'iscrizione formale le famiglie e presenta le procedure previste per l'accoglienza;</li> <li>• Calendarizza gli interventi di sostegno all'alfabetizzazione e alle competenze in lingua italiana L-2.</li> <li>• Membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'inclusione d'Istituto</li> </ul>
<b>REFERENTE CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione piano per la prevenzione del cyberbullismo;</li> <li>• Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo;</li> <li>• Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidiare lo sportello e le azioni di tutoring anti-cyberbullismo.</li> </ul>
<b>REFERENTE DSA E CON ALTRI BES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza ai docenti della scuola relativa alla gestione di alunni con DSA</li> <li>• Consulenza a genitori di alunni con DSA</li> <li>• Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni DSA</li> <li>• Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA</li> <li>• Partecipazione di diritto al Gruppo di lavoro d'Istituto per l'inclusione;</li> </ul>
<b>REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione didattica del registro elettronico e della preparazione degli scrutini (verbali, assistenza consigli di classe e segreteria); monitoraggio e rinnovo della modulistica Nuvola al fine di implementare la digitalizzazione delle relazioni didattiche e di quelle amministrative; orma, assiste e accompagna i docenti nell' utilizzo del registro elettronico; funzioni di blocco/sblocco registro</li> </ul>
<b>Referente CLIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Offre consulenza su moduli o insegnamenti fondati sulla metodologia C.L.I.L.;</i></li> <li>• <i>Raccoglie i bisogni formativi e li elabora proponendo il loro inserimento nel Piano di formazione d'Istituto;</i></li> <li>• <i>Presidia le azioni d'Istituto in quest'area progettando azioni di miglioramento.</i></li> </ul>
<b>Referente G-Suite d'Istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni di super-amministratore G-Suite d'Istituto nel rispetto del Regolamento della Google suite for education</li> <li>- Sospensione e cancellazione degli account per il personale non più in servizio e per gli studenti in uscita.</li> </ul>
<b>REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Progettazione, gestione e monitoraggio delle azioni annuali del Progetto certificazioni linguistiche;</i></li> <li>- <i>Coordinamento dei referenti di progetto;</i></li> <li>- <i>Referente del controllo della gestione delle azioni in cui si articola il progetto pluriennale.</i></li> </ul>
<b>REFERENTE STUDENTI FRAGILI E ISTRUZIONE DOMICILIARE E/O OSPEDALIERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza ai docenti relativa agli studenti con fragilità da covid e in istruzione domiciliare/ospedaliera;</li> <li>• Consulenza alle famiglie;</li> <li>• Raccolta segnalazione consigli di classe, coordinatori e singoli docenti;</li> <li>• Raccordo con i consigli di classe per la preparazione di programmi individualizzati e personalizzati;</li> <li>• Raccordo con la Segreteria e la Dirigenza per le attivazioni conseguenti.</li> </ul>
<b>REFERENTE BENESSERE PSICO-EMOTIVO DEGLI STUDENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, coordinamento e rendicontazione di tutte le azioni di supporto psicologico, compresa quella relativa allo sportello</li> </ul>

	<p>psicologico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di informazione, divulgazione, proposta agli organi collegiali (Collegio docenti e Consigli di classe) delle azioni;</li> <li>• attività di monitoraggio-prevenzione del disagio scolastico, di percorsi di sostegno psicologico per studenti e personale della scuola <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento con le funzioni strumentali sui temi del disagio psico-emozionale;</li> <li>• cura della documentazione, della trasformazione delle azioni proposte dagli EELL in azioni progettuali della scuola, verificandone assieme al Dirigente Scolastico e ai gruppi di lavoro/commissioni interessate, la coerenza con il PTOF in vigore</li> <li>• cura dei rapporti interistituzionali con Unione Reno-Galliera, Città Metropolitana e Distretto Socio-sanitario, Regione Emilia-Romagna; <ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> 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;</li> <li>• <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del P.N.S.D., anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> 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.</li> <li>• <b>PREDISPOSIZIONE GOOGLE FORM</b> (per collegi, monitoraggi, sondaggi.).</li> </ul>

## COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

<b>Commissione giuridica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione del Regolamento d'Istituto e, in particolare di quello di disciplina;</li> <li>- Consulenza ai colleghi sul rispetto del Regolamento.</li> </ul>
<b>Nucleo interno di valutazione:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione della compatibilità didattica dei progetti presentati ed eventuale selezione motivata;</li> <li>- Predisposizione del Rapporto di autovalutazione e del Piano di Miglioramento;</li> <li>- Analisi della compatibilità delle proposte progettuali con il PTOF in vigore e contestuale proposta di attivazione gruppi di progetto.</li> </ul>
<b>FORMAZIONE CLASSI PRIME e TERZE DEL TECNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In quanto articolazione del Collegio, formulazione di una proposta di formazione delle classi sulla base dei criteri approvati dagli organi collegiali;</li> </ul>
<b>GRUPPO DI LAVORO EDUCAZIONE CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Predisposizione, aggiornamento e proposta al Collegio de, progetto del Curricolo di educazione civica;</i></li> <li>- <i>Discussione ed elaborazione delle proposte dipartimentali</i></li> </ul>
<b>Commissione NAI, disagio socioeconomico, accoglienza alunni stranieri, alfabetizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Realizzazione, aggiornamento, monitoraggio del progetto di accoglienza per gli studenti N.A.I e delle azioni inclusive rivolte agli studenti N.A.I., con disagio socio-economico, accoglienza alunni stranieri;</i></li> <li>- <i>Supporto e consulenza ai consigli di classe per la predisposizione di progetti personalizzati di inclusione e recupero degli apprendimenti,</i></li> <li>- <i>Supporto e consulenza agli studenti e alle classi.</i></li> </ul>
<b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche.</i></li> <li>• <i>Supporto DS monitoraggi, sondaggi e analisi dei processi/flussi didattici e amministrativi.</i></li> <li>• <i>Assistenza svolgimento organi collegiali on-line; organizzazione attività di formazione ai docenti sull'uso di hardware e software per la didattica digitale integrata e la gestione dei rapporti scuola/famiglia</i></li> </ul>
<b>Commissione prove INVALSI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Supporto alla somministrazione delle Prove standardizzate</i></li> </ul>

	- <i>Vigilanza degli studenti durante le prove anche in compresenza per limitare il cheating</i>
<b>COMMISSIONE ACCOGLIENZA</b>	<i>PROGETTAZIONE, COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PROGETTO DI ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DELLE CLASSI PRIME.</i>
<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Partecipazione operativa alla progettazione, alla calendarizzazione e alla realizzazione prevista dal Progetto Orientamento in entrata.</i></li></ul>

## FUNZIONI STRUMENTALI

<b>INCLUSIONE DISABILITÀ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento di tutto il personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Educatori, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili</li> <li>2. Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione PEI</li> <li>• Incontri Scuola-AUSL</li> <li>• Richieste e rinnovi certificazioni</li> <li>• 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.)</li> <li>• Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali</li> </ul> </li> <li>3. Proposte ripartizione risorse professionali alle classi e agli studenti;</li> <li>4. predisposizione della proposta di organico di diritto, di fatto e dei progetti in deroga;</li> <li>5. predisposizione della proposta di utilizzo del posto di potenziamento;</li> <li>6. Predisposizione dell'orario dei docenti di sostegno e coordinamento di quello degli educatori;</li> <li>7. Supervisione dei progetti proposti al Collegio e degli acquisti/ausili didattici.</li> </ol>
<b>Gestione del PTOF e Valutazione</b>	<p><b>Docente incaricato: Prof. Fabio Vicari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare e presiedere la Commissione INVALSI; membro di diritto del Nucleo interno di valutazione</li> <li>- aggiornare il PTOF;</li> <li>- controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del PTOF;</li> <li>- garantire il rispetto delle procedure e dei criteri definiti;</li> <li>- predisporre il monitoraggio e la verifica finale;</li> <li>- controllare e mantenere il sistema di coerenza del piano di miglioramento triennale con le azioni annuali POF</li> <li>- favorire la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica;</li> <li>- valutare gli esiti finali del P.D.M. in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del Pof triennale;</li> <li>- curare la Rendicontazione Sociale;</li> </ul>
<b>INTERCULTURA E RELAZIONI INTERORGANICHE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione con la referente NAI sull'accoglienza degli Alunni stranieri</li> <li>2. Predisposizione e revisione del Protocollo di accoglienza</li> <li>3. In connessione con la commissione che presiede, preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe</li> <li>5. Coordinamento commissione</li> <li>6. Coordinamento delle azioni progettuali relative all'incremento dell'interculturalità dell'offerta formativa e predisposizione di un progetto organico;</li> <li>7. Relazioni dirette con gli E.E.L.L., la Regione e il terzo settore in materia di ampliamento dell'offerta formativa (progetti, eventi, Patti di comunità, etc.).</li> </ol>
<b>INTERCULTURA E RELAZIONI INTERORGANICHE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Collaborazione con la referente NAI sull'accoglienza degli Alunni stranieri</li> <li>9. Predisposizione e revisione del Protocollo di accoglienza</li> <li>10. In connessione con la commissione che presiede, preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri</li> <li>11. Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe</li> <li>12. Coordinamento commissione</li> <li>13. Coordinamento delle azioni progettuali relative all'incremento dell'interculturalità dell'offerta formativa e predisposizione di un progetto organico;</li> <li>14. Relazioni dirette con gli E.E.L.L., la Regione e il terzo settore in materia di ampliamento dell'offerta formativa (progetti, eventi, Patti di comunità, etc.).</li> </ol>
<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulazione, coordinamento, gestione e rendicontazione del progetto Orientamento</li> <li>2. Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi (Open days) con genitori e studenti in orario infra ed extrascolastico</li> <li>3. Partecipazione agli incontri della rete di orientamento</li> <li>4. Coordinamento commissione.</li> </ol>

### **c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI**

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintendenza ai servizi generali e amministrativo/contabili e cura della loro organizzazione. Direzione, coordinamento e controllo delle unità operative di segreteria e del personale addetto ai servizi tecnici e generali presso l'Istituzione Scolastica, nonché verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti.</li> <li>• Organizzazione autonoma dell'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS.</li> <li>• Predisposizione e gestione del piano annuale delle attività del personale ATA, degli orari di servizio, degli incarichi di natura organizzativa anche aggiuntivi e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.</li> <li>• Collaborazione con il DS, i docenti collaboratori del DS ed i docenti titolari delle funzioni strumentali e/o referenti di progetto per la</li> </ul>
---	--

	<p>gestione efficiente ed efficace del servizio scuola e per la gestione delle attività didattiche curricolari ed extra-curricolari. Predisposizione Programma Annuale, gestione bilancio e contabilità, nonché predisposizione del Conto Consuntivo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'attività istruttoria per la predisposizione dei contratti di acquisto di beni e attrezzature e di fornitura di servizi e prestazioni professionali (richiesta e comparazione preventivi e/o predisposizione atti per selezione fornitori, consulenti ed esperti esterni; partecipazione alla commissione acquisti e/o verbalizzazione degli incontri; predisposizione contratti/ordini per l'acquisto di beni e servizi e con gli esperti esterni, con raccolta dei dati necessari alla loro stipula (curriculum vitae, dati anagrafici e fiscali, preventivi di spesa, proposta di progetto,...);</li> <li>• acquisti CONSIP e MEPA; gestione privacy e dati sensibili fornitori; controllo DURC, regolarità amministrative e fiscali fornitori; gestione CIG; controllo delle forniture di beni e servizi vari; aggiornamento dati PCC;....).</li> <li>• Gestione convenzioni ed accordi di rete, a titolo oneroso (servizio di cassa, assicurazioni, gestori punti di ristoro,...) o gratuito</li> <li>• Gestione e rinnovo contratti periodici (manutenzione annuale attrezzature, affitto fotocopiatrici, interventi medico competente per la sicurezza e RSPP T.U. 81/2008, .....</li> <li>• Controllo e liquidazione compensi accessori, sia mediante portale NoiPA sia a carico del bilancio.</li> <li>• Controllo registro dei contratti e comunicazione all'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti dei compensi liquidati.</li> <li>• Gestione denunce periodiche e annuali fiscali e previdenziali (F24EP; UNIMENS; DMA arretrate; CU; 770; IRAP; PRE96 per conguagli fiscali e previdenziali; ecc....) e relativi invii telematici.</li> <li>• Predisposizione e pubblicazione report trimestrali e annuali tempestività dei pagamenti, AVCP e CUP.</li> <li>• Controllo e quadratura del conto corrente postale e del conto corrente bancario.</li> <li>• Gestione eventi ed incassi mediante PagoinRete.</li> <li>• Consegnataria dei beni mobili, con verifica annuale della situazione patrimoniale.</li> <li>• Gestione manutenzioni: rapporti con la Provincia; raccolta segnalazioni di manutenzione da parte del personale interno; coordinamento per le manutenzioni realizzate in economia; richieste interventi esterni.</li> <li>• Supporto al DS per formazione delle classi e predisposizione degli organici del personale dipendente.</li> <li>• Responsabile privacy per personale non docente, con predisposizione della relativa documentazione.</li> <li>• Supporto ai vari uffici per la corretta gestione della tutela della privacy.</li> <li>• Verifica a campione della corretta conservazione dei dati personali e sensibili.</li> <li>• Tenuta registri dei verbali di Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e Collegio dei Revisori dei Conti.</li> <li>• Gestione rapporti con i Revisori dei Conti e predisposizione documentazione per verifiche periodiche. Supporto al DS per contrattazione interna d'istituto.</li> <li>• Svolgimento attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA.</li> </ul>
<p><b>AREA supporto DSGA e Ufficio personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla DSGA per la gestione degli acquisti e del magazzino.</li> <li>• Supporto alla DSGA per la gestione del bilancio: controllo e liquidazione fatture; registrazione impegni di spesa semplici e ripetitivi; gestione ed archiviazione documenti contabili (fatture, mandati e riversali, contratti...);</li> <li>• collaborazione con DS e DSGA per la predisposizione delle determine a contrarre e delle certificazioni di regolarità delle forniture di beni e servizi.</li> <li>• supporto a DSGA per controllo DURC, regolarità amministrative e fiscali fornitori;</li> <li>• gestione CIG.</li> <li>• Tenuta archivi, schede e fascicoli vari contabilità e bilancio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla DSGA per rendiconti e rilevazioni di spesa vari a rilevanza esterna.</li> <li>• Tenuta ed aggiornamento del registro contratti.</li> <li>• Supporto a DSGA per gestione denunce periodiche e annuali fiscali e previdenziali (F24EP; DMA arretrate; CU; PRE96 per conguagli fiscali e previdenziali; ecc....).</li> <li>• Supporto a DSGA per predisposizione e pubblicazione report annuale AVCP.</li> <li>• Supporto ad Ufficio personale per gestione pratiche seriali (ad esempio: richiesta documenti per controllo posizioni supplenti in GPS;....)</li> </ul>
<b>AREA retribuzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione compensi accessori: raccolta dichiarazioni finali, documentazione e registri svolgimento attività aggiuntive; in accordo con la DSGA, predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori vari.</li> <li>• Gestione amministrativa e contabile personale docente per esami di Stato e di qualifica, anche ai fini della tutela della privacy.</li> <li>• Gestione pratiche per pagamento compensi relativi ad esami, di Stato e non, nonché elaborazione dei compensi spettanti.</li> <li>• Predisposizione certificazioni INPS per indennità di disoccupazione.</li> <li>• Supporto alla DSGA per redazione denunce periodiche e annuali fiscali e previdenziali (UNIEMENS; CU; 770; IRAP; PRE96 per conguagli fiscali e previdenziali; ecc....);</li> <li>• cura invii telematici INPS. Statistiche/monitoraggi di spesa per retribuzioni accessorie, in accordo con DSGA.</li> <li>• Gestione infortuni alunni e dipendenti.</li> </ul>
<b>AREA segretariato generale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione copia cartacea circolari interne. Smistamento posta cartacea con la collaborazione del personale ausiliario.</li> <li>• Gestione archivi protocollo e archiviazione posta e documenti in formato cartaceo, a supporto anche degli altri uffici amministrativi. Raccolta materiale didattico: piani di lavoro, programmazioni, relazioni finali, programmi d'esame.</li> <li>• Raccolta documentazione alunni per esami di stato.</li> <li>• Supporto all'Ufficio Didattica: collaborazione per la gestione delle pratiche inerenti gli alunni e per il servizio allo sportello.</li> <li>• Gestione rapporti telefonici con le famiglie per il sollecito di pratiche, documenti o pagamenti.</li> <li>• Predisposizione copie documenti e loro imbustamento per pratiche seriali e non</li> </ul>
<b>AREA Didattica ed alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione ed amministrazione dell'area alunni: raccolta e gestione delle domande di iscrizione; gestione fascicoli alunni; tenuta e aggiornamento registri relativi agli alunni, compreso registro delle tasse di iscrizione; gestione trasferimenti alunni; gestione scrutini intermedi e finali; predisposizione e rilascio documenti di valutazione, attestati, diplomi e certificati alunni; gestione richieste elenchi alunni diplomati; esoneri per educazione fisica; ecc. ....</i></li> <li>• <i>Gestione esami di Stato e non, esclusa gestione amministrativa e contabile personale commissioni.</i></li> <li>• <i>Supporto ai docenti per la didattica e per gli alunni disabili.</i></li> <li>• <i>Compilazione statistiche e rilevazioni varie, anche on-line, per la parte relativa agli alunni.</i></li> <li>• <i>Partecipazione alla gestione dei corsi integrativi, dei progetti didattici e delle attività di recupero e di sostegno, in accordo e a supporto di DS, DSGA, docenti referenti interni e Ufficio Personale.</i></li> <li>• <i>Protocollo, distribuzione, raccolta firme e archiviazione documentazione per attività PCTO. Gestione ed invio dati per anagrafi degli alunni a livello extra-scolastico;</i></li> <li>• <i>aggiornamento banche dati alunni locali e nazionali (Nuvola, SIDI, Anagrafe degli alunni provinciale, AlmaDiploma;...).</i></li> <li>• <i>Gestione privacy e dati sensibili relativi agli alunni (condizioni sanitarie ed economiche, dati relativi al nucleo familiare degli alunni, informazioni per il riconoscimento di attività di sostegno in situazioni di disagio, sociale, economico o familiare; ....).</i></li> <li>• <i>Adozioni libri di testo e gestione borse di studio e rimborsi spese libri di testo.</i></li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione elezioni dei rappresentanti alunni e genitori negli organi collegiali (predisposizione elenchi aventi diritto al voto; preparazione materiali per le elezioni; nomine degli eletti; ...).</i></li> <li>• <i>Preparazione materiali per consigli di classe e conservazione dei relativi registri dei verbali.</i></li> <li>• <i>Convocazione Consigli di Classe e Gruppi Operativi. Rapporti con la Casa Circondariale, per quanto riguarda alunni e didattica.</i></li> <li>• <i>Gestione rapporti con i docenti (per la parte didattica), le famiglie e gli alunni.</i></li> <li>• <i>Gestione password genitori ed alunni per registro elettronico e aggiornamento dati registro elettronico e area alunni sul gestionale in uso, in collaborazione con docenti referenti.</i></li> <li>• <i>Tenuta ed aggiornamento registro tasse di iscrizione. Controllo pagamenti PagoinRete per contributi d'iscrizione e partecipazione a corsi/attività integrative.</i></li> <li>• <i>Raccolta/aggiornamento informazioni per affissioni manifesti pubblicitari per nuove iscrizioni e relativa distribuzione.</i></li> <li>• <i>Protocollo posta in uscita e tenuta archivi, schede e fascicoli vari.</i></li> <li>• <i>Attività di segretariato generale, a supporto di DS, DSGA, docenti collaboratori DS e coordinatori di classe/referenti di attività e progetti, comprese quelle connesse ai rapporti con organi pubblici ed enti esterni.</i></li> <li>• <i>Gestione circolari interne per gestione didattica (emissione copia cartacea e in formato elettronico) e loro distribuzione mediante registro elettronico e/o posta elettronica anche a famiglie e alunni.</i></li> <li>• <i>Gestione archiviazione documenti attinenti il proprio settore di servizio, con supporto addetta a Ufficio Segretariato Generale.</i></li> <li>• <i>Supporto al DS per formazione delle classi e predisposizione degli organici, per la parte attinente i dati delle iscrizioni.</i></li> <li>• <i>Predisposizione organici per alunni diversamente abili, in accordo con DS e relativa funzione strumentale.</i></li> <li>• <i>Causa pandemia COVID 19, viene sospesa l'attività delle visite guidate e delle gite di istruzione/scambi e la relativa gestione amministrativa</i></li> </ul>
<p>AREA PERSONALE, PROTOCOLLO E RAPPORTI SINDACALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione ed amministrazione del personale a tempo indeterminato e determinato: ricerca supplenti;</i></li> <li>• <i>gestione posizione contrattuale dei dipendenti (stipula contratti, gestione part-time, richiesta notizie e documenti di rito, periodo di prova, comunicazioni a CIP, iscrizioni Fondo Espero;</i></li> <li>• <i>rilascio certificati e dichiarazioni di servizio; rilascio autorizzazioni all'esercizio di attività esterne e della libera professione</i></li> <li>• <i>gestione pratiche relative a carriera, ricongiunzioni, riscatti, pensioni, etc....;</i></li> <li>• <i>procedimenti disciplinari; registrazione e gestione assenze di ogni tipo; gestione movimenti del personale; predisposizione decreti e tenuta fascicoli personali e registri del personale;</i></li> <li>• <i>nomine interne ed affidamenti incarichi aggiuntivi per il personale docente;</i></li> <li>• <i>pagamento ferie maturate e non godute;</i></li> <li>• <i>predisposizione modelli TFR; gestione privacy e dati sensibili;;...), in accordo con DS e DSGA..</i></li> <li>• <i>Rapporti con la Casa Circondariale, per quanto riguarda il personale docente.</i></li> <li>• <i>Gestione esami, di Stato e non, in accordo con l'Ufficio Didattica e l'Ufficio Retribuzioni.</i></li> <li>• <i>Supporto al DS e alla DSGA per la predisposizione degli organici, per la parte attinente i dati del personale, nonché rilevazione delle disponibilità, in accordo con l'Ufficio Didattica.</i></li> <li>• <i>Predisposizione, aggiornamenti e gestione rettifiche/variazioni punteggi graduatorie d'istituto e graduatorie interne.</i></li> <li>• <i>Reperimento e controllo documentazione e punteggi supplenti docenti in GPS e ATA in graduatorie d'istituto ed emissione conseguenti atti di convalida, rettifica o esclusione, in accordo con DS, DSGA e UAT Bologna.</i></li> <li>• <i>Gestione elezioni dei rappresentanti del personale dipendente per organi collegiali e RSU</i></li> <li>• <i>Tenuta ed aggiornamento del registro contratti, per la parte attinente il personale dipendente.</i></li> <li>• <i>Comunicazioni per anagrafe pubblici dipendenti, per la parte attinente il personale dipendente.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativa dei corsi di aggiornamento, in particolare per la formazione sulla sicurezza.</li> <li>• Compilazione statistiche e rilevazione varie, anche on-line, relative al personale dipendente. Aggiornamento banche dati locali e nazionali personale (SIDI, AssenzeNet, SciopNet, TFR on line, PerlaPA..).</li> <li>• Protocollazione posta in uscita e tenuta archivi, schede e fascicoli personali dei dipendenti.</li> <li>• Gestione registro delle presenze del personale ATA e predisposizione riepilogo mensile mediante Nuvola.</li> <li>• Gestione rapporti sindacali: predisposizione e gestione dei comunicati interni per assemblee sindacali e scioperi, con raccolta firme di presa visione e di eventuale adesione da parte del personale dipendente in tempi compatibili con la conseguente necessità d'organizzazione di servizi e didattica.</li> <li>• Predisposizione e gestione delle comunicazioni alle famiglie, agli studenti anche del corso serale, relative ad assemblee sindacali e scioperi</li> <li>• Rilevazione e gestione assenze di tutto il personale dipendente per scioperi e assemblee sindacali. Rilevazioni permessi RSU e assenze per mandato politico.</li> <li>• Tenuta del protocollo generale informatizzato, con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni dell'ufficio (tutta quella in entrata e parte di quella in uscita non gestita direttamente dagli altri uffici amministrativi).</li> <li>• Stampa copie cartacee della posta in entrata.</li> <li>• Smistamento a DS e DSGA posta urgente e/o in scadenza. Attività di segretariato generale, a supporto di DS, DSGA, docenti collaboratori DS e coordinatori di classe/referenti di attività e progetti, comprese quelle connesse ai rapporti con organi pubblici ed enti esterni.</li> <li>• Gestione circolari interne per gestione personale e organizzazione generale d'istituto (emissione copia cartacea e in formato elettronico) e loro distribuzione mediante registro elettronico e/o posta elettronica. Gestione archiviazione documenti attinenti il proprio settore di servizio, con supporto addeita a Ufficio Segretariato Generale.</li> </ul>
SERVIZI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ad assistenti tecnici informatici per almeno 2 giorni alla settimana, di norma al lunedì e al sabato, per la gestione di tutti gli spazi di lavoro di docenti, DS, personale amministrativo e portineria, interamente informatizzati. Supporto alla DSGA per la gestione dei progetti PON FSE e FSER e relativi aggiornamenti della piattaforma GPU. Collaborazione con il personale tecnico già in servizio per la messa in uso effettiva delle attrezzature informatiche acquisite con i finanziamenti FESR, con fondi del bilancio scolastico e con ulteriori finanziamenti statali assegnati causa COVID 19. Gestione notebook e carte SIM prepagate concesse in comodato d'uso a studenti e personale dipendente per lo svolgimento della didattica a distanza e del lavoro agile. Tenuta ed aggiornamento registro del conto corrente postale. Supporto a DSGA nella gestione di pratiche varie ordinarie ed arretrate.</li> <li>• amministrative, contabili, fiscali e previdenziali (caricamento dati per CU 2021 e regolarizzazione DMA compensi accessori anni 2013-2019; caricamento dati per report annuale AVCP; impostazione richieste preventivi di spesa, prospetti comparativi, ordini d'acquisto; gestione richieste rimborsi quote partecipazione viaggi istruzione Roma as 2019/20 annullati causa pandemia COVID 19; ...). Aggiornamento registro inventari e supporto per gestione beni mobili e relativa etichettatura ;</li> <li>• Gestione orari d'utilizzo dei laboratori d'informatica, di lingue e multimediali. Supporto ai docenti e agli studenti in attività di laboratorio, in base alle necessità e/o richieste, sia per attività curricolari che extra-curricolari, anche in modalità a distanza e per la didattica digitale integrata. Analogo supporto ai docenti del corso serale e della sede carceraria, previa richiesta effettuata alla DSGA dal docente referente. Predisposizione laboratori per corsi, progetti ed altre attività anche pomeridiane con utilizzo delle postazioni informatiche. Assistenza tecnica e informatica a supporto della didattica a distanza, a favore di docenti e studenti. Predisposizione attrezzature informatiche e supporto/assistenza tecnica per le commissioni dell'esame di Stato. Assistenza tecnica e manutenzione per attrezzature informatiche, anche presso la sede carceraria: installazione software; riparazione guasti; sostituzione parti hardware; collaudo nuove attrezzature;... Contatti anche con esterni e supporto telefonico in relazione alle varie problematiche tecniche. Collaborazione e supporto tecnico per attrezzature informatiche e rete locale della segreteria: supporto per problematiche tecniche;</li> </ul>

	<p>piccoli interventi di manutenzione. In collaborazione con DS, DSGA ed esperti esterni, ridefinizione ed implementazione della rete informatica interna (riprogettazione logica della rete in sottoreti e dei sistemi di filtraggio dei dati in uscita; potenziamento della connessione Wi-Fi - aggiornamento dei sistemi operativi dei server e migrazione delle funzioni logico-operative, distribuite nei server esistenti, verso i nuovi server; virtualizzazione del sistema di gestione dei server, degli account utente e del sistema di posta elettronica; migrazione, non solo logica, del sito web d'Istituto sul dominio .edu.it; configurazione di un sistema di gestione della dotazione informatica d'Istituto articolato su più livelli; adozione di un cronoprogramma di manutenzione delle infrastrutture software ed hardware e del correlato sistema di monitoraggio e controllo; partecipazione al Progetto Fuss, ideato e realizzato dalla Sovrintendenza scolastica della Provincia autonoma di Bolzano); Collaborazione con le figure assegnatarie di incarichi specifici per la gestione dei laboratori informatici nonché della rete locale e del sito web dell'Istituto: configurazione e gestione rete; gestione ed aggiornamento home page; aggiornamento programmi; accesso internet; gestione utenti; salvataggio dati; gestione ed aggiornamento antivirus; gestione servizio posta elettronica; contatti con Provider; .... Aggiornamento sito web, in collaborazione con DS, DSGA, personale amministrativo e docenti collaboratori e referenti d'area/progetto. Addestramento per l'uso della rete e delle attrezzature informatiche e multimediali. Digitalizzazione supporti audio e video, libri, ecc... Eventuale elaborazione grafica e/o impaginazione e coordinamento con tipografie per produzione di cartacei (pieghevoli, volantini, manifesti,...). Collaborazione per produzione di prodotti multimediali e video.</p>
<p><b>SERVIZI AUSILIARI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</li> <li>• Assistenza di primo soccorso</li> <li>• Servizio di portineria (turno antimeridiano e serale)</li> <li>• Servizi di portineria e centralino telefonico</li> <li>• Controllo entrata e uscita alunni, personale dipendente, pubblico e fornitori da ingresso principale</li> <li>• Gestione registro accessi e Rilevazione temperatura, causa pandemia COVID 19, per pubblico e fornitori</li> <li>• Controllo 2 volte alla settimana del regolare funzionamento del defibrillatore presente in portineria e segnalazione necessità di sostituzione batterie e materiali d'uso in scadenza</li> <li>• Consegna e distribuzione della posta interna ai dipendenti</li> <li>• Vigilanza accessi zone differenziate causa COVID 19</li> <li>• Controllo entrata e uscita alunni e personale dipendente dai quattro accessi delle zone differenziate dell'edificio scolastico, individuate per il distanziamento causa pandemia COVID 19 Sorveglianza generica dei locali Apertura e chiusura dei locali scolastici</li> <li>• Controllo accesso e movimenti interni alunni, docenti e pubblico Controllo rispetto norme anti COVID 19 (distanziamento, utilizzo mascherina, disinfezione mani, accesso contingentato ai bagni,...), secondo le disposizioni impartite dal DS e via via aggiornate in funzione dell'evoluzione della pandemia COVID 19</li> <li>• Pulizia e igienizzazione giornaliera e/o plurigiornaliera di locali scolastici, uffici, bagni, arredi, lavagne, maniglie porte e finestre, interruttori, suppellettili, attrezzature didattiche, ecc... secondo le disposizioni impartite dal DS e via via aggiornate in funzione dell'evoluzione della pandemia COVID 19</li> <li>• Spostamento piccoli arredi e suppellettili Pulizia periodica spazi scoperti Sanificazione Sanificazione giornaliera e/o plurigiornaliera di locali scolastici, uffici, bagni, arredi, lavagne, maniglie porte e finestre, interruttori, ecc... , con utilizzo dei diffusori Kayros e/o di prodotti ad hoc, secondo le disposizioni impartite dal DS e via via aggiornate in funzione dell'evoluzione della pandemia COVID 19</li> <li>• Supporto amministrativo e didattico Servizio fotocopie e fascicolatura documenti,</li> <li>• Approntamento spazi e/o sussidi didattici, nonché supporto ai docenti per attività didattiche, laboratori e progetti previsti dal POF</li> <li>• Supporto agli uffici amministrativi, in particolare per il servizio protocollo e posta interna (duplicazione corrispondenza; distribuzione interna posta e comunicati alunni).</li> </ul>

- Predisposizione buste e imbustamento grossi volumi di corrispondenza.
- Tenuta albi della scuola ed albi sindacali.
- Gestione fotocopiatrici, contatti con ditte di manutenzione e gestione scorte carta e toner
- Referente di plesso Referente interno per la DSGA per il servizio di coordinamento dei turni e orari di servizio del personale ausiliario, dei piani d'utilizzo locali, della tenuta dell'agenda delle attività scolastiche Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J. M. Keynes" Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO) C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435 e-mail: segreteria@keynes.scuole.bo.it - web: <http://keynes.scuole.bo.it> Castel Maggiore: Liceo Scientifico - Liceo Linguistico Istituto Tecnico Economico (Amm.ne, finanza e marketing – Relaz.ni internazionali per il Marketing) Istituto Tecnico Tecnologico (Costruzioni, Ambiente e Territorio) Bologna: Ist. Tec. Comm.le Casa Circondariale - Via del Gomito, 2
- Scarico posta elettronica interna e gestione copie cartacee delle circolari interne Supporto all'Ufficio Didattica Collaborazione per archiviazione della documentazione e dei compiti in classe Servizi esterni Consegna posta all'Ufficio postale Consegna e ritiro posta per/da Comune, Distretto sanitario, banca cassiera Gestione scorte Gestione scorte materiali di pulizie e per la igienizzazione Gestione scorte gel disinfettante per mani e mascherine Gestione scorte materiali di cancelleria e cartucce per stampanti Gestione scorte materiali primo soccorso Gestione diffusori Kayros e relativi materiali d'uso Controllo stato d'uso diffusori Kayros e segnalazione problematiche e necessità di manutenzione Controllo scorte materiali d'uso (filtri, disinfettante,...)
- Interventi di piccola manutenzione Piccola manutenzione degli arredi e dei locali Coordinamento manutenzioni Monitoraggio periodico necessità di manutenzioni Segnalazione riparazioni da affidare a terzi e gestione rapporti con manutentori esterni Reperibilità per allarme Reperibilità nel caso di attivazione dell'impianto d'allarme durante gli orari di chiusura della scuola, per apertura edificio scolastico Supporto sicurezza Collaborazione con RSPP e referente interno sicurezza per cartellonistica, piccoli interventi, rimozione cause di pericolo, ecc...
- Verifica estintori e porte di sicurezza Verifica periodica dello stato d'uso degli estintori e delle porte di sicurezza
- Verifica che i percorsi d'accesso alle porte di sicurezza siano privi di ingombri Primo soccorso e controllo fumo Supporto ad addette attività di primo soccorso controllo rispetto divieto fumo alunni in aule e bagni
- Trasloco per ridefinizione spazi didattici causa COVID 19 A seguito dell'emergenza COVID 19, collaborazione al trasloco di tutti gli arredi e materiali didattici per la ridefinizione degli spazi didattici e l'allestimento di nuovi locali, smaltimento di arredi ed attrezzature obsolete e immagazzinamento di quelli non utilizzabili nell'a.s. 2020/21, nonché organizzazione degli arredi e posizionamento segnale