

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO PARITARIO " G. PASCOLI " E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI. A.S. 2021-2022

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 e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

COORDINATORE SCOLASTICO

COORDINATORE DIDATTICO

Assicura la gestione dell'Istituto, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Coordinatore autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Coordinatore organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

GESTORE - L.R./AMMINISTRATORE DELLA SOCIETA'

- 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;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

COLLABORATORE DEL COORDINATORE DIDATTICO

COLLABORATORE DEL COORDINATORE

PRIMO COLLABORATORE

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione del Liceo delle Scienze Umane.

SECONDO COLLABORATORE

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Tecnico Economico

Il docente primo collaboratore o, in sua assenza, il docente secondo collaboratore sostituisce il Coordinatore Didattico 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, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al di sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Coordinatore Didattico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio
- Collabora con il Coordinatore Didattico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;
- Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte e documentazione di metodologie didattiche;.

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RISORSE

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO : Docenti n. 24 Non docenti n. 2

DIPENDENTI VOLONTARI : Docenti n. 2 Non docenti N. 1

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE	<i>Docente incaricato</i> <ul style="list-style-type: none">• coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LETTERE	<i>Docente incaricato</i> <ul style="list-style-type: none">• coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA	<i>Docente incaricato</i> <ul style="list-style-type: none">• coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE DSA	<i>Docente incaricato</i> <ul style="list-style-type: none">• Consulenza ai docenti della scuola relativa alla gestione di alunni con DSA• Consulenza a genitori di alunni con DSA• Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni DSA• Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	<i>Docente incaricato</i> <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo• Realizzazione di iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo• Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo

REFERENTE ORARIO	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione orario settimanale

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	<p>Consulenti e Collaboratori dell'ente gestore: Commercialista – Consulente del lavoro</p> <p>Gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni Tenuta registri consegne del materiale. Registrazione contratti, Verifica fatture Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi famiglie e altri versamenti. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAI. Gestione adempimenti pratiche privacy.</p>
AREA ALUNNI	<p>Assistente amministrativo incaricato</p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi. Sportello al pubblico per area didattica.</p>
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	<p>Protocollo Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna</p>
AREA PERSONALE	<p>Gestione personale docente, convocazione docenti supplenti Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze</p>

	Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale con resoconti mensili. Statistiche sciopero.
SERVIZI AUSILIARI	<p><i>Collaboratori scolastici</i></p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none">• accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;• pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi• ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.