

**AII 1.FIGURE DI SISTEMA E FUNZIONI ORGANIZZATIVE****1°COLLABORATORE DEL DIRIGENTE**

- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurando la gestione dell'Istituto e controllando le necessità strutturali e didattiche;
- Sostituire 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;
- Supportare il D.S. per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio e collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Coordinare l' "Area di Intervento del Funzionamento" prevista nel PTOF d'Istituto;
- Verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti ordinarie e straordinarie;
- Collaborare con il DS per la formazione della classi e per la formulazione dell'organico d'istituto;
- Accogliere i nuovi docenti, di ruolo o supplenti, per fornire informazioni e documentazioni sul servizio e, soprattutto, relative al POF e al Curricolo;
- Predisporre il piano per l'organizzazione del servizio in caso di assemblee sindacali e scioperi;
- Partecipare alle riunioni dello staff della dirigenza e d'istituto.

**2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del 1° collaboratore;
- Supportare il D.S. per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio e collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto insieme al 1° collaboratore o in sua assenza;
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurando la gestione dell'Istituto e controllando le necessità strutturali e didattiche in assenza del 1° collaboratore;
- Verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti ordinarie e straordinarie in assenza del 1° collaboratore;
- Collaborare con il DS per la formazione della classi e per la formulazione dell'organico d'istituto insieme al 1° collaboratore;
- Accogliere i nuovi docenti, di ruolo o supplenti, per fornire informazioni e documentazioni sul servizio e, soprattutto, relative al POF e al Curricolo;
- Predisporre, insieme al 1° collaboratore, il piano per l'organizzazione del servizio in caso di assemblee sindacali e scioperi;
- Partecipare alle riunioni dello staff della dirigenza e d'istituto.



<b>RESPONSABILI DI PLESSI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurando la gestione dell'Istituto e controllando le necessità strutturali e didattiche;</li><li>• Raccogliere segnalazioni, richieste di intervento per manutenzioni e riparazioni;</li><li>• Collaborare per l'attuazione delle misure per la sicurezza, salubrità e igiene dei luoghi di lavoro del plesso Romeo;</li><li>• Coordinamento delle attività del plesso in collaborazione con le Aree di Intervento, le Funzioni Strumentali e gli altri coordinatori presenti nel plesso.</li></ul>
<b>RESPONSABILI DI PLESSO PER ORDINE DI SCUOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantire la presenza nel plesso, secondo l'orario concordato, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurando la gestione e il controllo delle necessità strutturali e didattiche;</li><li>• Collaborare per l'attuazione delle misure per la sicurezza, salubrità e igiene dei luoghi di lavoro nella scuola primaria;</li><li>• Coordinamento delle attività del plesso in collaborazione con le Aree di Intervento, le Funzioni Strumentali e gli altri coordinatori presenti nel plesso;</li><li>• Predisporre il piano giornaliero per la sostituzione dei docenti assenti della Scuola Secondaria di Primo Grado, le relative disposizioni di servizio, il</li><li>• recupero dei permessi e la comunicazione delle assenze in segreteria;</li><li>• Gestire le emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente della Scuola Secondaria di Primo Grado, permessi avente</li><li>• carattere di urgenza;</li><li>• Controllare e autorizzare i permessi di uscita/entrata degli alunni;</li><li>• Raccogliere, gestire la diffusione e la custodia delle comunicazioni e delle disposizioni di servizio in formato cartaceo e curare i registri delle presenze del personale docente e delle comunicazioni;</li><li>• Collaborare per la predisposizione e la comunicazione dell'orario delle lezioni e le eventuali modifiche relativamente Al proprio ordine di scuola;</li><li>• Curare il corretto e regolare funzionamento, le relazioni interne ed esterne e i rapporti con le famiglie degli alunni;</li><li>• Riferire al Dirigente su tutte le problematiche di cui si viene direttamente a conoscenza</li></ul>
<b>Staff del DS</b> <b>(comma83 Legge 107/15)</b>	Lo staff della dirigenza, formato dai collaboratori, dai responsabili delle Aree d'intervento e dai responsabili di dipartimento, ha il compito di collaborare nella gestione complessiva dell'Istituto, ognuno per la sua parte e tutti dell'Istituto, ognuno per la sua parte e tutti servizio, il recupero dei permessi e la insieme per realizzare la Mission della scuola
<b>Funzioni strumentali</b>	<b>1. Curricolo:</b> Le attività di quest'area strategica dovranno garantire l'adeguamento del Curricolo di scuola alle novità normative, progettare integrazioni per garantire la connotazione di curricolo sostenibile, e la concreta applicazione del Curricolo verticale e orizzontale della scuola; <b>2. Scuola e Territorio: percorsi di cittadinanza</b> L'area si occuperà di tutte le attività progettate, e da



progettare, da realizzare in sinergia con il territorio, garantendo l'identità del nostro istituto e la realizzazione di percorsi di cittadinanza;

### **3. Formazione**

La funzione strumentale con il gruppo di lavoro dovrà elaborare e curare la realizzazione del Piano di formazione dei docenti e del personale ATA, rilevando bisogni e progettando attività di formazione e aggiornamento in servizio, a breve e a lungo termine, sia della scuola sia dello snodo formativo;

### **4. Inclusione**

L'Area definisce obiettivi e attività per garantire l'inclusione a scuola, attività specifiche per Disabili, per DSA e stranieri o altri alunni con Bes. Per questo la FS si avvale del coordinamento di docenti dei tre diversi ordini di scuola. La FS, inoltre, progetta il Piano per l'Inclusione della scuola, con attenzione a tutte le forme di disagio presenti nella scuola;

### **5. Innovazione della Comunicazione**

L'Area opera trasversalmente per il miglioramento della comunicazione interna e della scuola con l'esterno, la tenuta e l'aggiornamento costante del sito e di tutte le forme di comunicazione della scuola;

### **6. Innovazione della didattica**

L'Area è gestita dall'Animatore digitale e dal Team digitale. Le attività dell'area sono descritte nel RCSD, Romeo Cammisa Scuola Digitale, il progetto per l'innovazione, soprattutto didattica, e l'introduzione delle TIC e della multimedialità a scuola; Orientamento e continuità. L'AI prevede che la/il Coordinatore con il gruppo di lavoro progetti e realizzi attività di continuità e di orientamento, scolastico e per la costruzione del progetto di vita;

### **7. Orientamento e continuità**

L'AI prevede che la/il Coordinatore con il gruppo di lavoro progetti e realizzi attività di continuità e di orientamento, scolastico e per la costruzione del progetto di vita;

### **8. PTOF**

PTOF. La/Il Coordinatore dell'area dovrà garantire sia la realizzazione del PTOF per il triennio 2022/2025, sia l'aggiornamento annuale di esso. A lui saranno affidati anche compiti di coordinamento della documentazione delle attività progettuali, di monitoraggio e valutazione, in sinergia con tutti gli altri Coordinatori delle AA.II.;

### **9. Valutazione e autovalutazione**

L'Area prevede il coordinamento di due FS, una per la valutazione e l'autovalutazione del sistema e un'altra per la valutazione degli apprendimenti e l'INVALSI. Tutti i componenti costituiscono il N.I.V., Nucleo Interno di Valutazione d'Istituto, con il compito di predisporre l'attività di monitoraggio del sistema e degli apprendimenti, il RAV e il PdM, oltre che di organizzare l'INVASI e la presentazione dei report annuali di valutazione e autovalutazione d'Istituto.

### **10. Funzionamento**

L'area è coordinata dal primo collaboratore del Dirigente. Il gruppo è costituito da tutti coloro che collaborano con il DS, lo Staff della Dirigenza, composto dai due collaboratori e dai responsabili di plesso e di ordine di scuola. L'area ha il



	<p>compito di predisporre tutto ciò che riguarda il funzionamento, a partire da quello quotidiano, del sistema scuola.</p>
<b>RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI</b>	<p>La funzione prevede che l'attività si espleti per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF dell'IC. Nello specifico il Responsabile di dipartimento deve provvedere a:</p> <p>Presiedere al posto del Dirigente Scolastico, da questi a ciò delegato per l'intero anno, gli incontri di Dipartimento previsti nel piano delle attività;</p> <p>Proporre ai componenti del dipartimento da lui coordinato incontri, oltre quelli previsti dal piano annuale, delle attività per definire in maniera coordinata aspetti che riguardano le aree disciplinari, predisponendo anche un calendario degli incontri, da concordare con il DS;</p> <p>Organizzare le attività dipartimentali, anche prevedendo sottogruppi presieduti da tutor e gruppi di lavoro su specifiche questioni;</p> <p>Assumere le funzioni di segretario verbalizzante le riunioni del CdC, quando è presente il DS. In caso contrario, quando è assente il DS, la funzione di segretario è da lui delegata, a turno, ad un altro docente della classe;</p> <p>Relazionare in Collegio dei docenti in seduta plenaria quanto definito in sede dipartimentale ogni qualvolta sarà necessario;</p> <p>Coordinare e curare, in collaborazione con gli altri membri del dipartimento, la realizzazione e la verifica di quanto deliberato in sede dipartimentale e ratificato in sede collegiale, con particolare riferimento a:</p> <p>La predisposizione delle prove disciplinari comuni iniziali, intermedie e finali, con relative griglie di valutazione;</p> <p>L' integrazione e la modifica del curricolo verticale ed orizzontale, qualora se ne rilevasse la necessità;</p> <p>Iniziative curriculari, extracurriculari ed extrascolastiche per integrare quanto previsto nel PTOF per ampliare l'offerta formativa e garantire il successo scolastico e formativo degli alunni, soprattutto quelli che presentano difficoltà degli apprendimenti specifici e quelli con Bisogni Educativi Speciali;</p> <p>Iniziative a sostegno dell'azione dei Consigli di classe da realizzare anche con gli Enti locali, Associazioni, Enti di formazione e Università;</p> <p>Iniziative volte a migliorare i processi e l'organizzazione dell'Istituto;</p> <p>Modifiche ed integrazioni ai modelli per la progettazione delle attività di insegnamento apprendimento, il Patto di corresponsabilità, la Certificazione delle Competenze.</p> <p>In generale, favorire i buoni rapporti tra tutti i componenti del Dipartimento e la circolazione delle informazioni;</p> <p>Curare la documentazione del dipartimento, la trascrizione dei verbali delle riunioni, le relazioni al Collegio e la relazione di fine anno delle attività dipartimentali.</p> <p>unioni dello Staff della Dirigenza</p>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<p>Tale figura di sistema ha il compito di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione interna: stimolare la formazione del personale scolastico, organizzando laboratori e coinvolgendo tutti nelle attività di formazione.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coinvolgimento della comunità scolastica: coinvolgere gli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi dalle famiglie.</li><li>• Creazione di soluzioni innovative: cioè individuare soluzioni per innovare la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola oppure informare su metodologie</li></ul>
<b>TEAM DIGITALE</b>	Il team per l'innovazione digitale supporterà l'Animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.
<b>COORDINATORE DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE</b>	<p>La funzione prevede che l'attività si espleti, sulla base di quanto definito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 297/ 1994, per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF dell'IC. Nello specifico il coordinatore dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, che deve provvedere a:</p> <p><b>All'inizio dell'anno scolastico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Proporre al Consiglio di Classe, Interclasse e intersezione (CdC) il piano annuale delle attività da svolgere in maniera coordinata, definendo anche le UdA inter-multi-trans-disciplinari, le proposte per le visite guidate e il viaggio d'istruzione, le modalità e i tempi di verifica e valutazione degli apprendimenti e delle competenze, sulla base del Curricolo e del Piano della valutazione dell'Istituto;</li></ul> <p><b>Durante l'anno scolastico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Presiedere al posto del Dirigente Scolastico, da questi a ciò delegato per l'intero anno, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori in caso di assenza o di impedimento del DS.;</li><li>– Assumere le funzioni di segretario verbalizzante le riunioni del CdC, quando è presente il DS. In caso contrario o, quando è assente il DS, la funzione di segretario è da lui delegata, a turno, ad un altro docente della classe;</li><li>– Rappresentare il CdC nei colloqui con i genitori, sia in sede di CdC sia in sede collegiale negli incontri Scuola-Famiglia. Egli, quindi, è delegato ad accogliere i genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe ovvero proporre la convocazione dei genitori quando ne ravvisa l'urgenza e la necessità;</li><li>– Rappresentare il CdC nelle riunioni di GLHO e negli incontri con l'ASL, con gli Assistenti sociali,... per gli alunni diversamente abili e che presentano forme di disagio;</li><li>– Coordinare e curare, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica a del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente;</li><li>– Fornire un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento didattico-disciplinare e delle dinamiche della classe, su richiesta del Dirigente Scolastico;</li><li>– Segnalare, anche sulla base delle informazioni ricevute dagli altri componenti del CdC, i casi di inadempienza e assenze continue e non giustificate degli alunni della classe, contattando immediatamente la famiglia e, nel caso, gli assistenti sociali e comunque informando sempre il Dirigente Scolastico;</li><li>– Segnalare le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti e fare richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe, in presenza di problemi urgenti o per proporre verifiche del lavoro svolto;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentare nei Consigli di Classe di febbraio e di giugno, per le valutazioni quadrimestrali e finali, i prospetti dei voti e delle assenze, sulla base delle proposte fatte da tutti i membri del CdC e desumendoli dal Registro elettronico. Per tale motivo, deve curare che prima dei Consigli sul registro elettronico siano state correttamente trascritte da parte di tutti i docenti di classe le assenze e le valutazioni quadrimestrali (ovvero eventualmente anche quelle intermedie in caso di pagellino bimestrale), in formato numerico e, nel caso, ogni forma di giudizio necessario alla comprensione della valutazione;</li><li>- Curare che siano stampati tabelloni e schede quadrimestrali e finali in ogni loro parte e firmati da tutti i docenti del Consiglio di classe;</li><li>- Raccogliere i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe in apposite cartelline e consegnarli al Dirigente Scolastico, depositandoli nella segreteria dell'Istituto;</li><li>- Preparare e sottoporre al CdC la relazione finale della classe;</li><li>- Raccogliere in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed eventualmente i programmi per gli esami di licenza (per la SS1).</li></ul> <p><b>Il Coordinatore, inoltre, deve provvedere a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consegnare e illustrare ai genitori, assieme ad altri componenti del CdC, le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre;</li><li>- Raccogliere fondi e autorizzazioni per le uscite didattiche, foto di gruppo e per altre attività programmate;</li><li>- Collaborare all'organizzazione delle attività curriculari ed extra per la propria classe/interclasse con il responsabile di plesso, il responsabile dell'area di intervento o del gruppo di lavoro;</li><li>- In generale, favorire i buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe.</li></ul>
<p><b>IL CONSIGLIO D'ISTITUTO</b></p>	<p><b>I componenti del consiglio d'istituto sono diciannove:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 8 rappresentanti del personale docente</li><li>- 8 rappresentanti dei genitori:</li><li>- 2 rappresentanti del personale A.T.A</li><li>- il Dirigente Scolastico:</li><li>- il Dirigente Amministrativo (DSGA):</li></ul> <p><b>Il Cdi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.</li><li>- Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio, e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</li><li>- Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del <b>Regolamento Interno Dell'istituto.</b></li><li>- Ha il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta Esecutiva</li><li>- Stabilisce i criteri generali in merito a: - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola. - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio). - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.</li><li>- organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio.</li><li>- Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL POF elaborato dal Collegio Docenti e lo adotta.</li><li>- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi,</li></ul>



	all'assegnazione dei singoli docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei CdC.
<b>LA GIUNTA ESECUTIVA</b>	<p><b>La Giunta Esecutiva è costituita:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Presidente: Dirigente Scolastico</li><li>– Componente Genitori: Presidente del Consiglio di istituto</li><li>– Componente Docente</li><li>– Componente Personale ATA</li></ul> <p><b>Ha il compito di :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo.</li><li>– Prepara i lavori del Consiglio di Istituto.</li><li>– Esprime pareri e proposte di delibera.</li><li>– Cura l'esecuzione delle delibere.</li><li>– Propone al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.</li><li>– Predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.</li><li>– Può avere competenze riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni: le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe, secondo procedure definite dal Regolamento.</li><li>– Predisporre l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori</li></ul>
<b>COMMISSIONE COVID</b>	<p>La Commissione anti-contagio Covid-19 è coordinata dal Dirigente Scolastico. Ha lo scopo di verificare la puntuale applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID- 19 nonché di tutte le altre misure di prevenzione, protezione già disposte ordinariamente a scuola. E' compito della commissione anche verificare nel complesso l'efficacia dell'attività d'informazione e di formazione profusa ai fini della sicurezza dei luoghi di lavoro sia ordinariamente che straordinariamente in relazione all' emergenza COVID-19. L'RSPP e il medico competente collaborano con il Datore di Lavoro e l'RLS con funzioni di consulenza nell'applicazione e verifica di tutte le misure di regolamentazione legate all'emergenza COVID-19, con la partecipazione dei collaboratori del Dirigente Scolastico, dell'RSU d'Istituto, del D.S.G.A. e, successivamente, dei collaboratori scolastici di presidio agli ingressi della scuola.</p>



## 1.2 ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

#### Direttore dei servizi generali e amministrativi

Secondo quanto previsto dall'Area D del CCNL il DSGA svolge le seguenti Funzioni:

- 1) "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.
- 2) Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- 3) 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.
- 4) Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"
- 5) Il DSGA, inoltre, Collabora con il Responsabile per la trasparenza per la realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), di cui all'Art. 10 del D.L.vo 33/2013, Adottato dall'IC Romeo – Cammisa con Prot. n. 3708/C2 del 25 giugno 2016 e con Revisione effettuata con delibera del Cdl del 14 dicembre 2016, con il compito di: Coordinare in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'albo quelli relativi alla contabilità; Individuare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico; Assicurare, per quanto di sua competenza, tutti gli adempimenti previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'IC Romeo – Cammisa.
- 6) Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'applicazione in tutti gli uffici dell'IC del Regolamento UE (GDPR)



	<p>2016/679 del Parlamento Europeo e Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e alla conservazione dei documenti e dei dati sensibili.</p> <p>7) Garantisce il processo di dematerializzazione così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82).</p>
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	<p>Una Unità del personale svolge le seguenti Funzioni: Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC – Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 –denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o.personale – Collaborazione con l'RSPP per adempimenti relativi al D.Lvo 81/2008 – Sostituisce il collega dell'area alunni in caso di assenza - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Adempimenti connessi al Regolamento UE (GDPR) 2016/679 del Parlamento Europeo e Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.</p>
<b>UFFICIO ACQUISTI</b>	<p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile Due Unità del personale svolgono le seguenti Funzioni: Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie e adempimenti contributivi e fiscali personale supplente docente e ATA in collaborazione con gli addetti all'ufficio personale - Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.)-Collaborazione con il DSGA per: OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti - Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari - istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione e richieste offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo Il file xml previsto dalla L. 190/2012 Pubblicazione degli atti di propria</p>



	<p>competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Adempimenti connessi al Regolamento UE (GDPR) 2016/679 del Parlamento Europeo e Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.</p>
<b>UFFICIO PER LA DIDATTICA</b>	<p>Una Unità del personale svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni; gestione circolari interne;</li><li>- Tenuta fascicoli documenti alunni;</li><li>- Richiesta o trasmissione documenti;</li><li>- Gestione corrispondenza con le famiglie;</li><li>- Gestione statistiche;</li><li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi;</li><li>- Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio);</li><li>- Certificazioni varie e tenuta registri; esoneri educazione fisica;</li><li>- Gestione infortuni;</li><li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;</li><li>- Verifica contributi volontari famiglie;</li><li>- Esami di stato;</li><li>- Elezioni scolastiche organi collegiali;</li><li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;</li><li>- Sostituzione del Collega del Protocollo in caso di assenza.</li><li>- Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";</li><li>- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale);</li><li>- Adempimenti connessi al Regolamento UE (GDPR) 2016/679 del Parlamento Europeo e Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.</li></ul>
<b>UFFICIO PER IL PERSONALE A.T.D.</b>	<p>Le funzioni di questo Ufficio sono assimilate all'Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>
<b>UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO</b>	<p>Due Unità del personale svolgono le seguenti Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organici</li><li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li><li>- Predisposizione contratti di lavoro</li><li>- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA</li><li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li><li>- Certificati di servizio</li><li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li><li>- Costituzione, svolgimento, modifica, estinzione rapporto di lavoro</li><li>- Ricongiunzione L. 29</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pratiche pensionamenti, PR1, P04</li><li>- Dichiarazione dei servizi</li><li>- Aggiornamento presenze e assenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li><li>- Gestione scioperi</li><li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li><li>- Visite fiscali</li><li>- Statistiche assenze personale e pubblicazione dati sul sito web della scuola</li><li>- Pratiche cause di servizio</li><li>- Anagrafe personale</li><li>- Documenti periodo di prova</li><li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li><li>- Gestione supplenze</li><li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego</li><li>- Liquidazione trattamento economico con relativi adempimenti contributivi e fiscali</li><li>- Ricostruzioni di carriera</li><li>- Gestione TFR</li><li>- Tenuta registro dei contratti (parte riferita al personale supplente)</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:<ul style="list-style-type: none"><li>- L'organigramma dell'istituzione scolastica</li><li>- I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li></ul></li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li><li>- Adempimenti connessi al Regolamento UE (GDPR) 2016/679 del Parlamento Europeo e Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati</li></ul>
<b>SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro online</li><li>- News letter</li><li>- Modulistica da sito scolastico</li></ul>