

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

Organigramma ed Articolazione dei Ruoli di Segreteria e di Sistema

Questo documento contiene l'organigramma e il funzionigramma ufficiale dell'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Terranuova Bracciolini (AR). La struttura rispecchia l'articolazione delle competenze dell'amministrazione e dello staff docente, definita in base alle linee guida di gestione e all'offerta formativa dell'istituto.

ORGANIGRAMMA DELL'AMMINISTRAZIONE

CONSIGLIO DI ISTITUTO		DIRIGENTE SCOLASTICO	
Organo collegiale di gestione e indirizzo generale		Prof.ssa Luisella Orsini (Rappresentante Legale)	
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)			
Dott.ssa Roberta Battaglia (Coordinamento dei Servizi Generali, Personale ATA e Gestione Finanziaria)			
SEGRETERIA PERSONALE	SEGRETERIA ALUNNI	CONTABILITÀ E PATRIMONIO	AFFARI GENERALI
• Stato giuridico e assunzioni • Contratti supplenze docenti/ATA • Ricostruzioni di carriera e fascicoli • Rilevazione assenze e congedi • Pratiche pensionistiche e INPDAP • Infortuni del personale d'ufficio • Graduatorie interne e mobilità	• Iscrizioni, frequenza e assenze • Fascicoli personali alunni • Scrutini, esami e pagelle • Adozione libri di testo e sussidi • Integrazione scolastica DVA/BES • Viaggi di istruzione e visite guidate • Infortuni alunni e assicurazione	• Gestione finanziaria e Programma Annuale • Liquidazioni e mandati di pagamento • Attività negoziale (gare e contratti) • Gestione FIS e trattamento accessorio • Adempimenti contributivi e fiscali • Inventario e patrimonio d'istituto • Gestione acquisti di facile consumo	• Albo pretorio e accesso agli atti • Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08) • Informatizzazione e aggiornamenti software • Gestione della Privacy e GDPR • Relazioni sindacali e rapporti RSU • Gestione calendari scolastici • Protocollo e comunicazioni d'ufficio

ARTICOLAZIONE DETTAGLIATA DELLE COMPETENZE

1. Ufficio Segreteria del Personale

Questo ufficio cura lo stato giuridico, amministrativo e la carriera di tutto il personale docente e ATA dell'istituto:

- Gestione dello stato giuridico del personale di ruolo ed a tempo determinato.
- Stipula ed emissione contratti di supplenza temporanea e annuale, con relative comunicazioni obbligatorie.
- Cura e aggiornamento dei fascicoli personali e dello stato di servizio generale.
- Adempimenti amministrativi connessi agli immessi in ruolo (anno di formazione, prova, documenti di rito).
- Pratiche di conferma in ruolo e ricostruzioni di carriera del personale docente e ATA.
- Gestione cessazioni dal servizio, pensionamenti, modifiche dello stato giuridico e inidoneità fisiche o didattiche.
- Aggiornamento graduatorie d'istituto docenti e ATA e ricerca supplenti tramite portale dedicato.
- Rilevazione delle assenze del personale (malattie, congedi parentali, permessi) e relativi controlli medici d'ufficio.
- Pratiche di infortunio del personale e relativi procedimenti di causa di servizio.
- Gestione del contenzioso ordinario e delle controversie di lavoro individuali.
- Coordinamento e gestione specifica del personale Collaboratore Scolastico ed ex LSU.
- Procedimenti di riscatto, computo, ricongiunzione servizi e comunicazioni periodiche con l'INPDAP.
- Gestione della mobilità territoriale e professionale, redazione delle graduatorie interne di istituto ed individuazione dei soprannumerari.

2. Ufficio Segreteria Alunni

L'area didattica e alunni gestisce l'intera carriera scolastica e i procedimenti amministrativi legati agli studenti:

- Gestione delle iscrizioni degli alunni, accertamento dell'obbligo scolastico, frequenza e rilevazione delle assenze.
- Predisposizione e controllo dei fascicoli personali degli studenti e tenuta del registro d'anagrafe nazionale.
- Organizzazione delle procedure per scrutini periodici, esami di Stato del primo ciclo e rilascio delle schede di valutazione (pagelle).
- Gestione adozione dei libri di testo, borse di studio, sussidi e pacchetto scuola dei Comuni.
- Gestione amministrativa e supporto alla didattica per l'integrazione degli alunni con disabilità, disturbi dell'apprendimento (DSA) e BES.
- Supporto alla definizione degli organici di istituto, formazione delle sezioni e delle classi nei diversi ordini di scuola.
- Supporto organizzativo e raccolta delle schede dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare.

- Gestione delle pratiche assicurative integrative degli alunni e denuncia infortuni ad INAIL ed assicurazione.
- Adempimenti connessi alle attività sportive studentesche, esoneri dall'attività motoria e partecipazioni esterne.
- Pianificazione e gestione logistico-amministrativa di visite guidate, uscite sul territorio e viaggi d'istruzione d'istituto.
- Attività di supporto al funzionamento degli Organi Collegiali interni (Elezioni rappresentanti dei genitori, decreti costitutivi dei Consigli di Classe, convocazioni).

3. Ufficio Contabilità e Patrimonio

L'ufficio amministrativo-contabile si occupa della programmazione economica e dei beni strumentali d'istituto:

- Gestione finanziaria complessiva: predisposizione del Programma Annuale, variazioni di bilancio, emissione mandati e riversamenti.
- Attività contrattuale e negoziale: indagini di mercato, predisposizione gare sul MEPA, affidamenti diretti e stipula contratti d'acquisto.
- Trattamento economico accessorio del personale, liquidazione ore eccedenti e FIS (Fondo d'Istituto).
- Adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi d'ufficio (F24, DMA, Modello 770, CU, ritenute d'acconto).
- Gestione amministrativa del Trattamento di Fine Rapporto (TFR) e previdenza complementare.
- Gestione del magazzino dei beni di facile consumo, acquisto di cancelleria, materiale igienico ed economico.
- Tenuta degli inventari dei beni mobili d'istituto (collaudi, iscrizione a registro inventario, verbali di passaggio di consegna, procedure di scarico e discarico).

4. Ufficio Affari Generali

Questo ufficio gestisce i procedimenti generali, adempimenti legali, relazioni esterne e sicurezza:

- Cura e aggiornamento dell'Albo pretorio online, pubblicazione degli atti e gestione dell'accesso civico e documentale.
- Relazioni sindacali e contatti di supporto con la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) d'istituto.
- Gestione dei rapporti istituzionali con i Comuni del territorio per servizi integrativi scolastici (mensa, scuolabus).
- Predisposizione del calendario scolastico annuale e adattamento d'istituto deliberato dal Consiglio.
- Gestione amministrativa e archiviazione delle attività di formazione ed aggiornamento professionale del personale.
- Procedure concorsuali d'istituto e supporto amministrativo per prove d'esame nazionali.
- Adempimenti legati agli scioperi (comunicazione dell'attivazione alle famiglie, accertamento delle percentuali di adesione, rilevazione SIDI).
- Adempimenti relativi alla tutela della sicurezza sul lavoro in conformità al D.Lgs 81/08, rapporti con l'RSPP e visite mediche competenti.
- Aggiornamenti dei sistemi software in uso negli uffici amministrativi e manutenzione ordinaria delle postazioni informatiche.
- Tenuta degli atti relativi alla tutela della Privacy e del GDPR scolastico d'istituto.

FUNZIONIGRAMMA DELL'AREA DIDATTICA E DI SISTEMA (PERSONALE DOCENTE)

Il funzionigramma costituisce la mappa dei ruoli e dei compiti assegnati al personale docente per il coordinamento delle attività didattiche, dell'innovazione metodologica e del funzionamento organizzativo dei singoli plessi dell'Istituto. Tali figure garantiscono la corretta esecuzione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

1. Il Dirigente Scolastico (Prof.ssa Luisella Orsini)

Rappresenta legalmente l'istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria. Svolge compiti di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'istituto:

- Esercizio della rappresentanza legale dell'Istituto nei rapporti con l'esterno.
- Presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e del Comitato per la Valutazione.
- Incentivazione del successo formativo e garanzia della qualità dell'offerta scolastica contenuta nel PTOF.
- Assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni e ai plessi dell'istituto in base ai criteri generali stabiliti dal Consiglio.
- Promozione di accordi di rete di scuole e convenzioni con gli enti locali, le associazioni e i soggetti del terzo settore.
- Direzione e coordinamento del personale docente e del personale ATA, con l'emanazione di direttive di massima al DSGA.
- Nomina dei collaboratori del dirigente, dei fiduciari di plesso e assegnazione delle funzioni organizzative di sistema.

2. I Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente Scolastico supportano la presidenza nella gestione quotidiana e organizzativa dell'intero istituto comprensivo:

- ****Primo Collaboratore (Vicario)**:** Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento per garantire la continuità amministrativa; coordina l'organizzazione dell'orario scolastico complessivo, sovrintende alla sostituzione dei docenti assenti e partecipa al raccordo organizzativo con i fiduciari dei vari plessi.
- ****Secondo Collaboratore**:** Collabora attivamente alla gestione organizzativa della presidenza, cura la verbalizzazione ufficiale delle sedute del Collegio Docenti, si occupa della raccolta dei progetti d'istituto e supporta il monitoraggio delle attività scolastiche.

3. Lo Staff Organizzativo e i Referenti di Plesso (Fiduciari)

I Referenti di Plesso (fiduciari) assicurano la gestione organizzativa e la vigilanza quotidiana dei singoli plessi scolastici dell'istituto comprensivo:

- ****Plesso Scuola dell'Infanzia 'Italo Calvino'** (Via Adige 3/5, Terranuova B.ni):** Coordina l'attività didattica ed oraria delle maestre dell'infanzia, organizza i servizi di accoglienza, orari mensa e trasporti, e gestisce la prima accoglienza e i rapporti quotidiani con i genitori del plesso.
- ****Plesso Scuola Primaria 'Bettino Ricasoli'** (Via Adige 1, Terranuova B.ni):** Organizza la ripartizione dei docenti, cura la sicurezza e la vigilanza interna ed esterna del plesso durante gli ingressi e le uscite, vigila sull'utilizzo dei laboratori e gestisce la sostituzione d'emergenza dei colleghi assenti.
- ****Plesso Scuola Secondaria di Primo Grado 'Giovanni XXIII'** (Via Adige 1, Terranuova B.ni):** Assicura il coordinamento didattico per i docenti delle classi secondarie, gestisce le sostituzioni orarie, vigila sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli studenti e funge da raccordo con i coordinatori delle singole classi.

4. Le Funzioni Strumentali al PTOF

I docenti titolari di Funzioni Strumentali, nominati annualmente dal Collegio, coordinano le principali aree strategiche del PTOF:

- ****Area 1:** Gestione e Monitoraggio del PTOF**
- ****Area 2:** Sostegno al Lavoro Docente e Nuove Tecnologie**
- ****Area 3:** Supporto Alunni, Inclusione e BES**
- ****Area 4:** Continuità e Orientamento**

5. L'Animatore Digitale e il Team dell'Innovazione

Figure incaricate di promuovere l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e la digitalizzazione dell'istituto:

- Formazione interna dei colleghi sui temi della didattica digitale e sull'utilizzo delle tecnologie informative e di comunicazione (TIC).
- Progettazione e stimolo di percorsi e setting d'aula innovativi (Scuola 4.0, laboratori digitali, robotica educativa).
- Coordinamento dell'aggiornamento e delle e-policy d'istituto sul digitale e la cyber-sicurezza dei sistemi.
- Supporto tecnico-didattico ai docenti per l'adozione consapevole di strumenti multimediali e piattaforme di collaborazione.

6. I Referenti di Sistema Specifici

Docenti individuati dal Collegio per seguire settori normativi e didattici di particolare rilevanza:

- ****Referente Valutazione e prove INVALSI** (es. Ins. Silvia Mauri):** Gestisce l'organizzazione, la somministrazione e l'analisi dei dati relativi alle prove standardizzate nazionali INVALSI per le classi seconde/quinte (primaria) e terze (secondaria).
- ****Referente Bullismo e Cyberbullismo** (Team Antibullismo):** Gestisce l'attuazione dei piani di prevenzione, la sensibilizzazione degli alunni, redige e aggiorna l'e-policy d'istituto e supporta la presidenza in caso di segnalazioni di fenomeni offensivi.

- ****Referente Educazione Civica****: Coordina la redazione del curricolo trasversale di educazione civica (33 ore obbligatorie) e monitora l'andamento dell'insegnamento per tutti i plessi d'istituto.
- ****Referente per la Sicurezza e la Salute****: Collabora attivamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno, coordina le prove di evacuazione periodiche dei plessi e vigila sull'applicazione dei piani di sicurezza.

7. Gli Organi Collegiali Didattici

Organismi scolastici che assicurano la partecipazione attiva e democratica di docenti, genitori e istituzioni alla vita scolastica:

- ****Collegio dei Docenti****: Composto da tutto il personale insegnante dell'istituto comprensivo, delibera le scelte didattiche, educative e di valutazione dell'istituto, approva la pianificazione e l'aggiornamento del PTOF e valuta l'andamento didattico complessivo.
- ****Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione****: Riuniscono i docenti dello stesso plesso e delle singole classi, coordinano l'attività didattica quotidiana e disciplinare, curano i rapporti con le famiglie degli studenti e deliberano l'andamento della valutazione periodica.
- ****Comitato per la Valutazione dei Docenti****: Presieduto dal Dirigente Scolastico, valuta il superamento del periodo di prova e l'anno di formazione del personale docente neoimpresso in ruolo, definendo i criteri per la valorizzazione del merito professionale.