Sezione 4-
L'ORGANIZZAZIONE

Capitolo 2

ORGANIZZAZIONE UFFICI - MODALITÀ RAPPORTO CON UTENZA: SERVIZI ATTIVATI PER DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E MODALITA' RAPPORTO CON L'UTENZA

GLI UFFICI

DSGA (Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi)

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

UFFICIO 1-GESTIONE ALUNNI E ATTIVITA' CURRICOLARI /PCTO/ATTIVITA' SPORTIVA

- iscrizioni, nullaosta, trasferimenti, fascicoli personali, assenze, esami, pagelle, attestazioni e certificazioni, diplomi, esoneri tasse scolastiche, esoneri educazione fisica, infortuni, attività curricolari ed extra-curricolari, borse di studio, adozione libri di testo
- gestione tirocini curricolari nell'apposita piattaforma del sito
- gestione elezioni degli Organi Collegiali in collaborazione con la commissione elettorale
- gestione organizzazione delle attività sportive in collaborazione con il dipartimento di scienze motorie

UFFICIO 2 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PERSONALE

- graduatorie, organici, individuazioni e prese di servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, congedi e aspettative, procedimenti disciplinari, pensioni
- contratti, part-time, ricostruzioni di carriera, elaborazione TFR1 e TFR2, liquidazione ferie non godute

UFFICIO 3 - ATTIVITA' PATRIMONIALE E NEGOZIALE/ RAPPORTI ENTI ESTERNI/ MAGAZZINO/ CENTRO STAMPA

- Contabilità di magazzino: prelievi materiali, buoni carico e scarico
- Gestione beni patrimoniali: inventari materiale mobile e di consumo
- Gestione acquisti: preventivi, ordini, contratti d'acquisto beni e servizio secondo norme ISO

- Rapporti Provincia: assessorato istruzione, LL.PPP, economato
- Centro stampa: raccolta e archiviazione verifiche, fotocopie, duplicati, ciclostile, rilegature

UFFICIO 4 -ATTIVITA' CONTABILE e FINANZIARIA /UFFICIO PROGETTI/VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE, CAL, SCAMBI CULTURALI

- Gestione Finanziaria: liquidazione fatture, liquidazione esperti, compensi accessori, rimborsi, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, denunce contributive
- Servizi Contabili: Programma Annuale, Consuntivo, mandati e reversali, adempimenti connessi ai progetti, rendicontazioni contabili Comune Provincia, Comunità Montana, enti, fondazioni e associazioni
- Progettazione: ricerca bandi, istruttoria, gestione amministrativa, monitoraggi, rendicontazioni
- Rete ambito 9 e formazione di ambito: gestione amministrativa contabile attività della rete di ambito e delle attività legate al piano di formazione triennale di ambito

UFFICIO PROTOCOLLO - PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE

- gestione del Protocollo Generale secondo le istruzioni ricevute dal DS e DSGA
- divulgazione di circolari e comunicazioni interne emanate da DS/Staff di dirigenza
- divulgazione delle comunicazioni sindacali afferenti assemblee e scioperi
- gestione rapporti con enti privati e pubblici per utilizzo attrezzature, locali, laboratori, aula magna

MEDIATECA - USCITE, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

- gestione uscite didattiche in collaborazione con docenti referenti, commissione viaggi e agenzie viaggi

PIANO DELLA COMUNICAZIONE

OGGETTO	TEMPI	DOVE	FONTI DI ULTERIORI INFORMAZIONI	RACCOLTA DI ESIGENZE
Calendario Scolastico	Entro fine giugno	Sito scuola	Ufficio 1 (didattica)	Presidenza/C.d.I.
Agenda o libretto scolastico	Tra giugno e settembre	Ufficio 1	Ufficio 1	Presidenza/Ufficio 1
Piano offerta formativa triennale PTOF	Sempre disponibile	Sito scuola	Ufficio 1 /docenti / staff dirigente	Presidenza/ C.d.I /Ufficio 1
Iscrizioni a classi prime	Secondo disposizioni MIM –USR- UST	Ufficio 1	Sito	Presidenza/Ufficio 1
Orario lezioni	Settembre - Ottobre	Sito scuola	Presidenza / staff dirigente	Responsabili orario/ staff dirigente
Curricola disciplinari primo- secondo biennio e quinto anni suddivisi per asse culturale	Sempre disponibili e rinnovati annualmente	Sito scuola	Docenti	Docenti / articolazioni del collegio docenti / staff dirigente
Programmazione annuale dipartimenti e cdc./ Piani lavoro individuali / Contratto formativo	Entro fine novembre	Registro elettronico Classeviva	Ufficio 1	Docenti / Coordinatori di dipartimento e di classe / staff presidenza
Calendario attività non di insegnamento	Entro fine ottobre	Sito scuola	Uffici 1 e 2	Staff di presidenza
Colloqui individuali e generali famiglie / docenti	Da ottobre a maggio con riferimento al calendario delle attività non di insegnamento	Sito scuola / Registro elettronico Classeviva	Ufficio 1 / staff dirigente / docenti	Ufficio 1 / staff dirigente
Colloqui staff dirigente con famiglie e studenti	Intero anno scolastico	Ufficio 1 / centralino	Staff dirigente	Coordinatori / docenti / staff dirigente
Adozione libri di testo	Fine maggio	Sito scuola	Ufficio 1 / sito	Docenti / coordinatori di classe e di dipartimento
Esoneri educazione fisica	Intero anno scolastico	Ufficio 1	Ufficio 1 /sito	Docenti scienze motorie

OGGETTO	TEMPI	DOVE	FONTI DI ULTERIORI INFORMAZIONI	RACCOLTA DI ESIGENZE
Denunce infortuni	Immediatamente a seguito infortunio	Ufficio 1	Ufficio 1 / sito	Ufficio 1
Viaggi di istruzione in Italia ed all'estero, scan culturali, soggiorni linguistici	Tempistica indicata da T.U. uscite	Sito scuola	Ufficio1 /Ufficio4	Docenti / referenti viaggi / coordinatori di classe / Commissione Viaggi
Mobilità studenti e docenti correlata a progetti europei	Tempistica stabilita da bandi e progetti europei	Ufficio 4/ sito scuola	Ufficio 4	Referenti progetti europei / staff dirigente
Visite / uscite giornaliere	Tempistica indicata da T.U. uscite	Sito scuola	Ufficio1/Ufficio4	Docenti responsabili uscite / coordinatori di classe
Rapporti scuola lavoro: tirocini curricolari / formazione degli studenti in materia di sicurezza e sua certificazione	Settembre - Giugno	Sito scuola	Ufficio 1 / staff dirigente	Docenti membri del Comitato tecnico scientifico e responsabili tirocini formativi di indirizzo e di classe/ staff dirigente / Team dell'Innovazione
Sistema Gestione Qualità / Rapporto di autovalutazione e Piano di Miglioramento	Intero anno scolastico	Sito scuola / piattaforme nazionali	RSQ e dirigente	RSQ e dirigente / Gruppo di autovalutazione e commissione autonomia
Giustificazioni assenze allievi /ingressi ritardati / uscite anticipate	'Giornaliero'	Registro elettronico Classeviva	Ufficio 1	Staff di presidenza/ docenti
Elezioni organi collegiali	Scadenze ministeriali	Sito scuola	Ufficio1	Commissione elettorale / dirigenza
Certificati iscrizione/frequenza	3 gg lavorativi	Ufficio 1	Ufficio 1	Staff dirigente
Certificati di votazione e giudizi	3 gg lavorativi	Ufficio 1	Ufficio 1	Staff dirigente
Certificati dei diplomi di Qualifica e Stato	3 gg lavorativi da pubblicazione risultati	Ufficio 1	Ufficio 1	Staff dirigente
Diploma Esame di Qualifica IeFP ed Esame di Stato	Disponibilità diplomi da Regione Lombardia e dal MIM	Ufficio 1	Ufficio 1	Staff dirigente
Candidati esterni EdS: presentazione domande	Secondo disposizioni Ministeriali	Ufficio 1	Ufficio 1	Staff dirigente
Esami di idoneità: presentazione domande	Scadenze varie	Ufficio 1	Ufficio 1/ staff dirigente	Staff dirigente / docenti diversi indirizzi
Esami integrativi: sessione estiva ed autunnale	Iscrizioni: entro metà luglio o fine settembre Svolgimento: prima settimana di settembre o fine ottobre – metà novembre per studenti in obbligo di frequenza	Ufficio 1	Ufficio 1 / staff dirigente	Staff dirigente / docenti diversi indirizzi

Le famiglie possono comunque essere ricevute presso la sede scolastica previo appuntamento da fissare telefonicamente o via mail attraverso gli indirizzi di posta elettronica di ogni singolo ufficio presenti sul sito nella home page/scuola/segreteria-URP-contatti.

AGENDA O LIBRETTO SCOLASTICO

Tutti gli alunni ricevono un'agenda o un libretto scolastico personale, coerenti con quanto prescritto dall'art.14 del DPR. 122/09 e dal documento approvato dal collegio docenti "Criteri di deroga da obbligo di frequenza a partire da a.s. 2011-12" (pubblicato su sito della scuola) e funzionali al registro elettronico adottato. Agenda o libretto contengono le seguenti sezioni:

- orario delle lezioni;
- orario di ricevimento individuale dei docenti;
- comunicazioni scuola-famiglia;
- giustificazione assenze e ritardi, in deroga e non in deroga;
- permessi di ingressi / uscite fuori orario, in deroga e non in deroga;
- autorizzazioni varie;

- variazioni temporanee dell'orario.

In ogni caso per le principali norme disciplinari e comportamentali, nonché per l'esemplificazione dei diritti e dei doveri di allievi, docenti e genitori, si rinvia a quanto prescritto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti ("Patto di corresponsabilità"), di cui copia è reperibile sul sito web dell'istituto [come del resto di tutti i regolamenti in vigore nella scuola], e che dall'anno scolastico 2014-15 viene inviata ai genitori sull'apposita <Bacheca> prevista dal registro elettronico adottato.

SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

La scuola vanta al suo attivo svariati servizi on-line a favore delle famiglie

- un colloquio generale con i docenti da remoto in ciascuno dei periodi in cui si articola l'anno scolastico;
- colloqui settimanali di tutti gli insegnanti su appuntamento on line attraverso registro elettronico;
- comunicazione relativa alle assenze, agli ingressi ritardati ed alle uscite anticipate effettuate dagli studenti attraverso registro elettronico;
- comunicazione attraverso registro elettronico dei risultati dello scrutinio intermedio e di quello finale, con particolare riferimento alle carenze rilevate ed alle iniziative di sostegno previste;
- comunicazioni anche attraverso registro elettronico del dirigente scolastico o del coordinatore e/o in generale dei docenti del consiglio di classe in presenza di specifici problemi relativi alla frequenza, al comportamento, al profitto;
- pubblicazione **attraverso registro elettronico**
  -delle circolari interne e degli avvisi, convocazione di assemblee di classe aperte a genitori, studenti e docenti, finalizzate alla risoluzione delle problematiche disciplinari, relazionali e di apprendimento segnalate;
  -dei contratti formativi e patti di corresponsabilità
  -dei piani di lavoro didattici disciplinari;
  -delle pagelle scolastiche
- pubblicazione sul **sito**
  -delle circolari interne
  -dei regolamenti,
  -dei programmi didattici svolti nelle varie discipline a fine a.s. per agevolare recuperi degli alunni in sospensione di giudizio;
- rilascio del consenso da parte delle famiglie per i rientri pomeridiani, l'adesione ai corsi, la partecipazione alle uscite, ai viaggi, ai corsi approfondimento linguistici (CAL) scambi ed alle altre attività extracurriculari tramite **il registro elettronico;**
- pagamenti con il sistema PAGOINRETE;
- segnalazione tempestiva attraverso registro elettronico delle situazioni che necessitano di attività di sostegno, recupero o potenziamento (interventi mirati in orario antimeridiano e pomeridiano);
- comunicazione con lo staff del dirigente via mail agli indirizzi istituzionali

Grazie alla piattaforma TEAMS alla quale è possibile accedere con le credenziali assegnate alle famiglie i servizi sopraindicati sono sempre garantiti.

IL COMITATO GENITORI – CONSULTA STUDENTESCA E ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

L'IIS Antonietti favorisce e supporta la costituzione di un **Comitato genitori di istituto** dotato di un proprio organigramma e di un proprio statuto, mettendo a disposizione dello stesso spazi [aula magna, aule e laboratori], strumentazioni informatiche e documentazione che da un lato permettano alle famiglie una migliore conoscenza dei criteri di gestione della scuola e degli indirizzi strategici da essa perseguiti, dall'altro consentano alle stesse di sviluppare un'azione sinergica con staff di presidenza, docenti e personale ATA finalizzata alla formazione ed educazione professionale e civile degli studenti.
In quest'ottica complessiva si collocano:

- interventi, su richiesta del Comitato genitori e dei rappresentanti degli stessi in Consiglio di Istituto, del dirigente scolastico, dei membri del suo staff e/o di responsabili di area e del DSGA in assemblee convocate per illustrare alle famiglie tematiche relative alla vita dell'istituto, alla formazione degli studenti, alle eventuali novità determinate dalla normativa europea, nazionale o regionale;
- incontri dei rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto con il dirigente ed il suo staff, e/o con il DSGA per affrontare problematiche connesse alla vita quotidiana della scuola;
- partecipazione del Presidente del Consiglio di Istituto ad incontri a livello provinciale organizzati da UST o dall'Associazione delle Scuole autonome bresciane su tematiche scolastico – educative di primaria rilevanza;
- partecipazione dei rappresentanti del Consiglio di Istituto e/o di membri del Comitato genitori alla revisione annuale ed all'implementazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa così come del Piano di Miglioramento triennale in atto nell'istituto all'interno del Sistema Nazionale di Valutazione delle scuole.

Il Comitato Genitori può avvalersi di uno spazio dedicato alle proprie attività e posto nella home page del sito della scuola https://antoniettiseo.edu.it/comitato-genitori/

Parimenti l'IIS Antonietti, in applicazione della normativa relativa al funzionamento degli OO.CC e allo scopo di incrementare la consapevole partecipazione degli studenti alla vita della scuola, favorisce la convocazione di assemblee di istituto degli allievi (o dei loro rappresentanti di classe), coordinate dai propri rappresentanti in Consiglio di istituto e nella Consulta studentesca provinciale.
Inoltre, sempre all'interno di quest'ottica complessiva, si prevedono:

- incontri del dirigente scolastico e/o di membri del suo staff con i rappresentanti degli studenti in Consiglio di istituto e nella Consulta studentesca provinciale – anche in riunioni assembleari – al fine di illustrare i regolamenti in vigore nella scuola e il grado di realizzazione del piano di Miglioramento triennale in atto;
- costituzione, su istanza degli studenti, di un Comitato studentesco d'istituto, dotato di un proprio regolamento interno e di un proprio Direttivo, al fine di permettere una più efficace circolazione delle informazioni tra gli allievi ed una loro maggiore partecipazione ed assunzione di responsabilità nell'elaborazione e gestione di progetti coerenti con le Linee di indirizzo per le attività della scuola in vigore;
- coinvolgimento attivo degli studenti in progetti con i quali la scuola partecipa a bandi europei, ministeriali e regionali o con cui cerca di rafforzare i propri legami con il territorio;
- partecipazione dei rappresentanti del Consiglio di Istituto alla revisione annuale ed all'implementazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa così come del Piano di Miglioramento triennale in atto nell'istituto all'interno del Sistema Nazionale di Valutazione delle scuole.