



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensivo ANZIO III

Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it
00040 Lavinio di ANZIO – ROMA C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

PRESENTAZIONE

SCUOLA E TERRITORIO

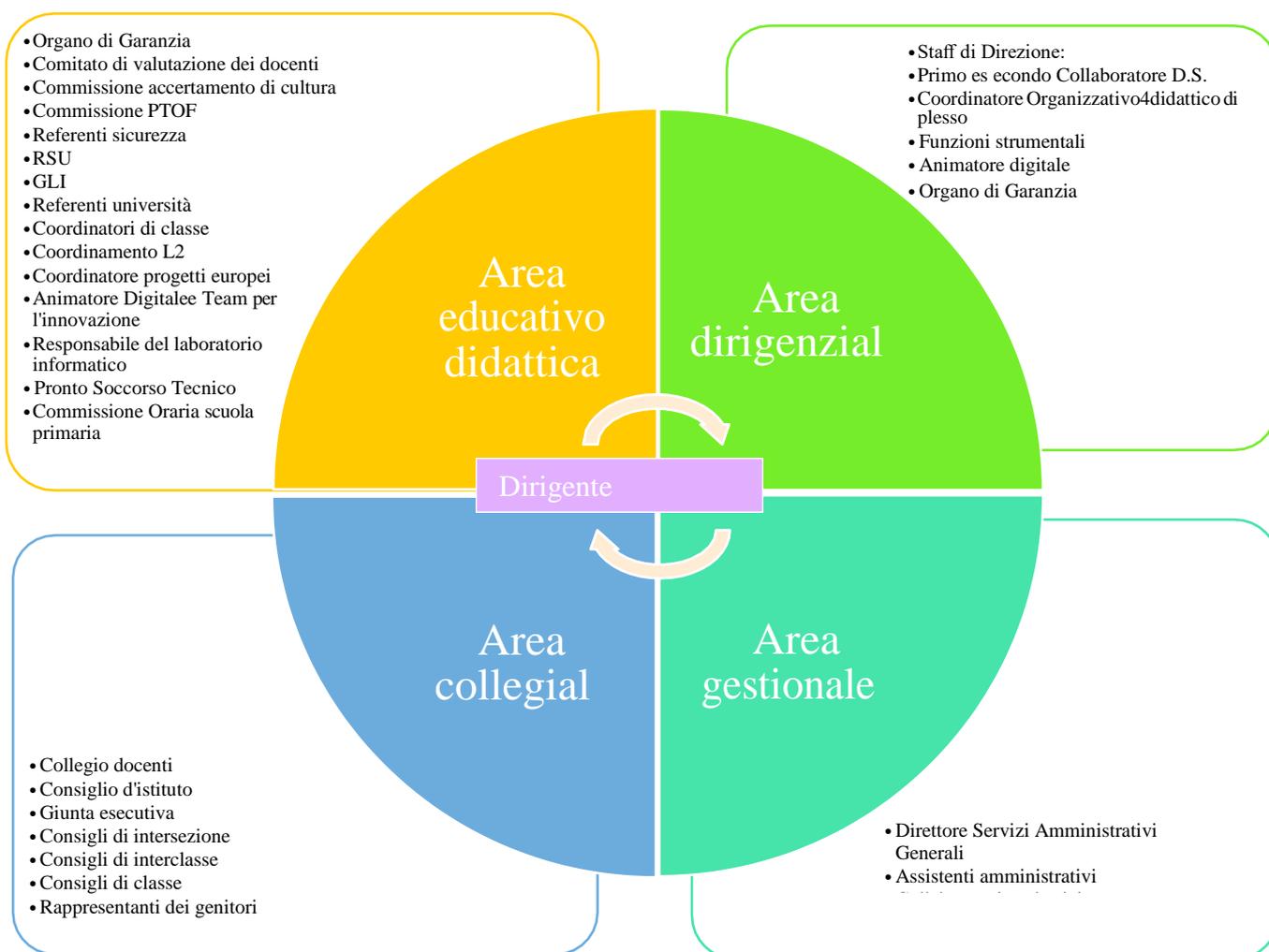
Il nostro Istituto è situato nel comune di Anzio, comprende quattro plessi che sono ubicati tra Lavinio Scalo e Lavinio mare . Questa ampia zona territoriale nel tempo ha cambiato la sua caratteristica di zona turistico4residenziale in un ambiente caratterizzato da forte pendolarismo, che porta quotidianamente lavoratori residenti a lasciare i quartieri per raggiungere il posto di lavoro nella capitale, spesso costretti a lasciare i propri figli in struttura private che coprono largamente il tempo pre e post scuola .

Il territorio di riferimento è in continua trasformazione grazie allo sviluppo dell'edilizia rivolta alle giovani famiglie e ai pendolari che lavorano nella capitale. L'ingente flusso di immigrati provenienti principalmente dal subcontinente indiano, dall'Africa centro4settentrionale e dall'Europa dell'Est ha incentivato la nascita di nuove attività commerciali da loro gestite. La crescente presenza di bambini di altra cultura, anche di seconda generazione e, purtroppo, la scarsità di luoghi di aggregazione sociale, spinge il nostro Istituto a mettere in atto numerose iniziative finalizzate all'accoglienza, allo scambio interculturale, alla valorizzazione e al rispetto delle diversità e all'incontro tra bambini e famiglie. In tale contesto multiculturale la nostra scuola si propone come luogo privilegiato di incontro e di aggregazione, di informazione e di formazione, di rispetto per la tradizione e di apertura responsabile verso il futuro e il nuovo che ci aspettano.

VISION E MISSION

“L’OBIETTIVO DELL’EDUCAZIONE DEVE ESSERE LA FORMAZIONE DI INDIVIDUI CHE PENSINO E AGISCANO AUTONOMAMENTE, MA CHE VEDANO NELLA COMUNITA’ IL LORO PIU’ ALTO PROBLEMA DI VITA.” (Albert Einstein)

Aiutare gli alunni a crescere nell’io e nel noi diventa per la scuola obiettivo primario.



Denominazione	Descrizione
Dirigente Scolastico	Dirige, coordina e promuove le principali attività dell'Istituto Comprensivo.
Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA)	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
Assistenti amministrativi	Hanno autonomia operativa nella predisposizione e redazione degli atti amministrativo-contabili, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute.
Collaboratori Scolastici	Addetti ai servizi generali della scuola con il compito di accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, di collaborazione con i docenti, di pulizia, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva	Composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 8 genitori (di cui uno con funzioni di Presidente), 2 ATA, supervisiona l'operato generale dell'I.C. e in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • delibera il bilancio preventivo ed il conto consultivo; • delibera i regolamenti interni dell'Istituto; • adotta il POF; • delibera l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di attrezzature e sussidi.
Organo di Garanzia (si veda Allegato 1)	L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola
Collegio Docenti	Composto da tutti i docenti, ha potere deliberante in materia di funzionamento scolastico e adozione dei libri di testo; promuove e adotta iniziative di sperimentazione e aggiornamento; identifica le FS e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari; propone al Consiglio d'Istituto le attività del personale docente da retribuire con il FIS. Si articola al proprio interno in commissioni e referenti.
Consiglio di Classe	Scuola Secondaria di I grado – Composto da docenti e genitori, formula al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica; inoltre verifica e valuta i processi di apprendimento e i percorsi formativi del gruppo classe e dei singoli studenti.
Consiglio di Interclasse	Scuola Primaria – Con la sola presenza dei docenti: opera in merito al coordinamento didattico e alla valutazione. Con la presenza anche dei rappresentanti dei genitori: propone attività extrascolastiche e fornisce informazioni sull'andamento delle attività scolastiche.
Consiglio di Intersezione	Scuola dell'Infanzia – Con la sola presenza dei docenti: coordinamento didattico e valutazione. Con la presenza anche dei rappresentanti dei genitori: propone attività extrascolastiche e fornisce informazioni sull'andamento delle attività scolastiche.
Staff	Composto dal Docente Vicario e dalle Funzioni Strumentali, collabora con il Dirigente Scolastico nella valutazione, nell'adattamento e per ottimizzare le attività connesse alla realizzazione del PTOF.
Primo Collaboratore con Funzioni Vicarie	Esplica la sua funzione docente e sostituisce il capo d'Istituto in caso di assenza o di impedimento; svolge le funzioni sull'attività certificativa ed autorizzativa riguardante l'intera utenza della scuola sia in merito al contenuto degli atti che alla firma degli stessi, con esclusione di quelle rientranti nell'autonomia operativa spettante al D.S.G.A; svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti.

Secondo Collaboratore	Espliega la sua funzione docente; svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti; verifica le azioni ritenute fondamentali ed imprescindibili per il regolare svolgimento delle attività e per il funzionamento didattico4educativo.
Coordinatori dei plessi	Svolgono la funzione di raccordo tra il Dirigente Scolastico e le diverse componenti dell'istituzione scolastica
Funzioni Strumentali	Sostengono l'attuazione del POF in ambiti individuati dal Collegio Docenti. AREA 1 – Gestione POF e Coordinamento progetti. AREA 2 – Area 2 4 Sostegno al lavoro dei Docenti, Documentazione, Formazione, Biblioteche AREA 3 – Integrazione ed Inclusione alunni con Bisogni Educativi Speciali. AREA 4 – Progetti di continuità e Coordinamento della progettazione curricolare. AREA 5 – Intercultura e legalità
Animatore Digitale	L'animatore digitale avrà un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola e dovrà occuparsi di: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Formazione interna</u>: non sarà necessario essere un formatore ma dovrà sensibilizzare tutto il personale a formarsi anche rendendosi artefice dell'organizzazione di corsi; • <u>Coinvolgimento della comunità scolastica</u>: favorire la partecipazione degli studenti e delle famiglie all'innovazione digitale; • <u>Creazione di soluzioni innovative</u>: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno della scuola.
Team per l'innovazione	costituito dunque da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.
Pronto Soccorso tecnico	
Comitato per la valutazione dei docenti	Composto da 3 docenti dell'Istituto, 2 rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto, un componente esterno individuato dall'USR, dura in carica 3 anni scolastici. Sotto la presidenza del Dirigente Scolastico, in applicazione del comma 120 della L.107/2015, individua i criteri per il riconoscimento del merito dei docenti; valuta il servizio di cui all'art. 448 del TU 297/94 ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501. Con la sola presenza del Dirigente Scolastico, dei docenti e del docente4tutor, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
Commissione Oraria scuola primaria	Applicazione dei criteri generali stabiliti dal collegio per la definizione degli orari di insegnamento
Commissione Accertamento di cultura	Ha il compito di accertare le competenze o il livello di conoscenza della lingua italiana per l'inserimento degli alunni di altra cultura che arrivano dal loro paese d'origine in corso d'anno o provengono da altre scuole italiane. E' coordinata dalla FS Area 5.
Referenti Sicurezza	Promuovono la cultura della prevenzione in materia di sicurezza; elaborano le misure preventive e le procedure di sicurezza. All'interno di ogni plesso si effettuano 2 prove di evacuazione all'anno.
R.S.U.	Hanno competenza in materia di informazione e di contrattazione per tutelare i diritti di tutto il personale e assicurare la trasparenza della gestione amministrativa.
Dipartimento Insegnanti di Sostegno	Composto da tutti i docenti di sostegno e coordinato dalla FS Area 3, garantisce scambio, confronto, supporto, autoaggiornamento.
Referente PAI	Offre supporto e collaborazione per l'elaborazione dei PDP, l'individuazione di strumenti compensativi e misure dispensative. Attiva servizi di consulenza tramite lo sportello per procedure di segnalazione di nuovi casi e problematiche di diversa tipologia. Coordina e verifica le attività di laboratorio di didattica inclusiva previste dal P.A.I.

G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)	Ottimizza la gestione delle risorse umane e strutturali per realizzare le attività destinate agli alunni diversamente abili; si occupa della stesura, coordinamento e verifica delle attività del P.A.I.
Referenti Rapporti con l'Università	Due insegnanti tutor (1 per la Scuola dell'Infanzia e 1 per la Scuola Primaria) coordinano i rapporti con le Università; coordinano le azioni di tutoraggio a favore degli studenti dei Corsi di laurea degli Atenei convenzionati con l'Istituto, segnalando le classi e le sezioni accoglienti e monitorando lo svolgimento delle attività degli studenti tirocinanti.
Coordinamento L2 Inglese	Coordina le attività di insegnamento della L2; cura i rapporti con le agenzie esterne per le attività di potenziamento e l'organizzazione degli esami per la certificazione europea.
Coordinatori di Classe Scuola Secondaria di I Grado	Scuola secondaria di I grado – Coordinano la programmazione, monitorano i progetti in corso, curano i rapporti con le famiglie a nome del Consiglio di Classe.
Coordinatore Progetti Europei	Coordina le attività connesse alla partecipazione ai progetti Erasmus; cura la comunicazione, la diffusione delle informazioni e del materiale; mantiene i contatti e la condivisione dei prodotti realizzati anche su piattaforme digitali.
Coordinatore laboratorio informatico	Organizza le attività di laboratorio predisponendo un quadro orario e ne supervisiona lo stato generale

RISORSE STRUTTURALI INTERNE

Plessi	Tipologia di Scuola	Palestra	Biblioteca	Laboratori
C. Collodi	Scuola dell'Infanzia Scuola primaria	Si	Si (Stabile per la scuola dell'Infanzia e secondaria di primo grado ed itinerante per l'Istituto)	Atelier creativo
G. Rodari	Scuola dell'Infanzia Scuola primaria	No	Si	Scientifico Informatico
Ex Anmil	Scuola primaria	Si	Si	Scientifico Informatico Artistico
Via Goldoni	Scuola secondaria di I grado	Si	Si	Informatico

PLESSI SCOLASTICI E FUNZIONAMENTO ORARIO

Plessi, tipologia di scuola, n°classi/sezioni	Numero Classi/sezioni per tempo scuola	Funzionamento
<p>“Carlo Collodi” Via Machiavelli 10/b</p> <p>Scuola dell'infanzia (11 sezioni)</p> <p>Scuola Primaria (28 classi)</p> <p>Scuola Secondaria di 1° grado</p>	<p>6 sezioni a T.P. 5 sezioni a T.A.</p> <p>5 classi prime 3 a T.P. 2 a T.M.</p> <p>6 classi seconde 3 a T.P. 3 a T.M.</p> <p>5 classi terze 3 a T. P. 2 a T. M.</p> <p>6 classi quarte 4 a T.P. 2 a T.N.</p> <p>6 classi quinte 4 a T.P. 2 a T.N.</p> <p>7 classi</p>	<p>Tempo Pieno Entrata 8:20 Uscita 16:00</p> <p>Tempo Antimeridiano Entrata 8.20 Uscita 13.00</p> <p>Tempo Pieno Entrata 8:20 Uscita 16:20</p> <p>Tempo Modulare Entrata 8:20 Uscita 13:20 (con 1 rientro settimanale, uscita 16:20)</p> <p>Entrata 8:10 Uscita 14:10</p>

”Gianni Rodari” Via dei Garofani Scuola dell’infanzia (1 sezione) Scuola primaria (4 classi)	1 sezione a T.P. 1 classe prima T.P. 1 classe seconda T.P. 1 classe terza T.P. 1 classe quarta T.P.	Tempo Pieno Entrata 8:30 Uscita 16:10 Tempo Pieno Entrata 8:30 Uscita 16:30
“ ExANMIL” Lungomare Celeste Scuola primaria (5 classi)	1 classe prima T.P. 1 classe seconda T.P. 1 classe terza T.P. 1 classe quarta T.P. 1 classe quinta T.P.	Tempo Pieno Entrata 8:30 Uscita 16:30

Organizzazione Uffici

Area Didattica

Unità 1

Settore Scuola Primaria e Scuola Media:

- Gestione Protocollo;
- Iscrizioni alunni – richiesta fascicoli – trasferimenti/nulla osta - verifica documentazione prevista – tenuta e aggiornamento archivio alunni;
- Gestione assenze e dispersione scolastica;
- Certificazioni non producibili alla P.A.;
- Organico Alunni in collaborazione col DS;
- Pagelle scolastiche e registri obbligatori ;
- Supporto docenti per scrutini on line ;
- Registro elettronico – predisposizione password - Inserimento docenti nuovi e associazione classi/materie in collaborazione con docente referente;
- Progetti Sportivi e Campionati Studenteschi;
- Gestione statistiche alunni per via telematica (Anagrafe, Indire, Invalsi, ecc.);
- Ogni altro adempimento di natura non contabile relativo agli alunni della scuola Media e Primaria;
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Cedole librarie e adozioni libri di testo;
- Documenti di valutazione;

- Registro contributi alunni (contributo volontario e assicurazione);
- Redazione e trasmissione circolari alunni;
- Visione giornaliera della web Intranet. Ricerca normativa on line.

Unità 2

Settore Scuola infanzia:

- Gestione Protocollo
- Iscrizioni alunni – richiesta fascicoli – trasferimenti/nulla osta - verifica documentazione prevista – tenuta e aggiornamento archivio alunni;
- Raccolta ISEE, domande borse di studio e varie;
- Rapporti con Enti locali;
- Gestione assenze e dispersione scolastica;
- Consegna libretti di giustificazione;
- Certificazioni non producibili alla P.A. ;
- Certificazione alunni diversamente abili;
- Visite guidate e viaggi di istruzione (elenchi partecipanti, ritiro ricevute di pagamento da trasmettere l'originale all'Ufficio Contabile, itinerari, contatti famiglie e docente referente, ecc.);
- Supporto docenti per progetti alunni (elenchi, ritiro ricevute di versamento, autorizzazioni, ecc.);
- Schede di valutazioni e registri obbligatori ;
- Supporto docenti per scrutini on line ;
- Registro elettronico –predisposizione password - Inserimento docenti nuovi e associazione classi/materie in collaborazione con docente referente(solo in assenza della collega Raffi);
- Gestione statistiche alunni per via telematica (Anagrafe, Indire, Invalsi, ecc.);
- Ogni altro adempimento relativo agli alunni della scuola secondaria;
- Rinnovo OO.CC. e RSU - Convocazione Consiglio di istituto – Surroghe;
- Denunce infortuni alunni e pers.ATA;
- Redazione e trasmissione circolari alunni;
- Compilazione elenchi OO:CC: convocazione Consiglio di istituto,ecc. – Surroghe;
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Visione giornaliera della web Intranet. Ricerca normativa on line.

Area Personale

Unità 3

Settore Docenti Scuola Media

- Gestione Protocollo;
- Convocazioni supplenze brevi Docenti Sc.Media;
- Contratti al personale a T.D. inserimento SIDI - Axios ;
- Comunicazioni al centro per l'Impiego di assunzioni, proroghe e cessazioni;
- Periodo di prova neo assunti;
- Docum.di rito – domande di rito – inserimento dati;
- Nuova procedura per comunicare supplenze brevi ai fini del pagamento e controllo;
- Gestione delle assenze su SIDI, Comunicazioni mensili delle assenze on line (malattia, L. 104, congedi biennali, aspettative, ecc. Rilevazioni varie) ;
- Decreti con relativa riduzione di stipendi
- Comunicazioni U.S.R./ Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Comunicazioni mensili delle assenze on line (malattia, L. 104, congedi biennali, aspettative, ecc. Rilevazioni varie) .
- Pratiche cause di servizio - trasferimenti, utilizzazioni, part-time,+ATA
- L'assegno nucleo familiare,
- Attestazioni di servizio
- Autorizzazione alle libere professioni
- Tenuta, richiesta e invio fascicoli personale docente Sc.Media;
- Dichiarazione dei servizi,
- Graduatorie interne con i relativi aggiornamenti, graduatorie soprannumerari docenti Sc.Media;

- Ricostruzioni di carriera, riscatti, pratiche pensionistiche e TFR Docenti -ATA;
- Elaborazione e invio Modelli PA04;
- Rilevazioni statistiche;
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta e riordino archive fascicolo personale;
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Visione giornaliera della web Intranet. Ricerca normativa on line

Unità 4

Settore Docenti Sc.Primaria

- Gestione Protocollo;
- Convocazioni supplenze brevi Docenti Sc.Primaria;
- Contratti al personale a T.D inserimento SIDI –Axios+ATA
- Inserimento Contratti SAOL
- Comunicazioni al centro per l’Impiego di assunzioni, proroghe e cessazioni;
- Periodo di prova neo assunti;
- Docum.di rito – domande di rito – inserimento dati;
- Nuova procedura per comunicare supplenze brevi ai fini del pagamento e controllo;
- Gestione delle assenze su SIDI ;
- Decreti con relativa riduzione di stipendi
- Comunicazioni U.S.R./ Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Comunicazioni mensili delle assenze on line (malattia, L. 104, congedi biennali, aspettative, ecc. Rilevazioni varie) .
- Pratiche cause di servizio - trasferimenti, utilizzazioni, part-time,
- L’assegno nucleo familiare,
- Attestazioni di servizio
- Autorizzazione alle libere professioni
- Tenuta, richiesta e invio fascicoli personale docente Sc.Primaria;
- Dichiarazione dei servizi,
- Graduatorie interne con i relativi aggiornamenti, graduatorie soprannumerari docenti Sc.Primaria;
- Contratti esperti esterni e registrazione contributi alunni per attività extrascolastiche;
- Richiesta visite fiscali;
- Ricostruzioni carriera docenti Sc.Primaria;
- Rilevazioni statistiche;
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta e riordino archive fascicolo personale;
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Visione giornaliera della web Intranet. Ricerca normativa on line

Unità 5

Settore Docenti scuola Infanzia

- Gestione Protocollo;
- Convocazioni supplenze brevi Docenti Sc.Infanzia; Convocazione supplenti temporanei ATA.
- Contratti al personale a T.D inserimento SIDI -Axios;
- Inserimento Contratti SAOL + ATA
- Comunicazioni al centro per l’Impiego di assunzioni, proroghe e cessazioni;
- Periodo di prova neo assunti;
- Docum.di rito – domande di rito – inserimento dati;
- Nuova procedura per comunicare supplenze brevi ai fini del pagamento e controllo;
- Gestione delle assenze su SIDI ;
- Comunicazioni Sindacali (rilevazione adesione,scioperi-assemblee,conteggio ore pers.le ecc.);
- Decreti con relativa riduzione di stipendi
- Comunicazioni U.S.R./ Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Comunicazioni mensili delle assenze on line (malattia, L. 104, congedi biennali, aspettative, ecc. Rilevazioni varie) .

- Pratiche cause di servizio - trasferimenti, utilizzazioni, part-time,
- L'assegno nucleo familiare,+ATA
- Attestazioni di servizio + ATA
- Autorizzazione alle libere professioni
- Tenuta, richiesta e invio fascicoli personale docente Sc.Infanzia;
- Dichiarazione dei servizi,
- Graduatorie interne con i relativi aggiornamenti, graduatorie soprannumerari docenti Sc.Infanzia+ata;
- Richiesta visite fiscali;
- Ricostruzioni carriera docenti Sc.Primaria;
- Tenuta registri informatizzati e denunce infotoni docenti Sc.Infanzia – Sc.Media – Primaria - ATA;
- Rilevazioni statistiche;
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta e riordino archive fascicolo personale;
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Visione giornaliera della web Intranet. Ricerca normativa on line

Area Contabilità, Funzionamento e Progettualità

Unità 6

- Gestione Protocollo
- Istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi ad acquisti e forniture di beni e servizi (RDO,OAD) richieste di offerte, acquisizione preventivi, preparazione prospetti comparativi, contratti e buoni d'ordine, convenzioni, verbali di collaudo - richiesta CIG –Durc Flussi finanziari- Statuto-ecc.)
- Contatti con Banca, INPS e INAIL, Enti ed Associazioni;
- Procedure di interventi sostitutivi della Stazione Appaltante con la collaborazione del DSGA;
- Abbonamenti;
- Gestione magazzino per il materiale di pulizia e monitoraggio consumi;
- RegISTRAZIONI sul registro del facile consumo;
- Registro contratti fornitori ;
- Adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito di dati contabili inerenti l'attività contrattuale del DS in collaborazione con il DS;
- Calcolo Indice di tempestività dei pagamenti con la collaborazione del DSGA;
- Fatture elettroniche e relativi adempimenti su SIDI e PCC con la collaborazione del DSGA;
- Registro fatture con la collaborazione del DSGA;
- Contatti con i fornitori;
- Impegni e mandati, accertamenti e reversali con la collaborazione del DSGA;
- Registrazione e archiviazione di distinte, mandati, reversali, corrispondenza con la banca e mod.56 della Tesoreria Unica;
- P.A. e Conto Consuntivo in collaborazione con DSGA;
- Tenuta registro C/Corrente Postale;
- Gestione F24 con Entratel con la collaborazione del DSGA;
- Rendiconto Fondi comunali;
- Eventuali Progetti Regionali e Comunitari;
- Dichiarazione IRAP con la collaborazione del DSGA ;
- Comunicazioni “fuori sistema” al personale interno dopo ogni pagamento;
- Inventariazione beni e discarico inventariale. Consegna attrezzature in prestito ed il relativo ritiro. Tenuta registro apposito. Collaborazione con il DSGA per passaggio di consegne.
- Manutenzione edifici e attrezzature didattiche e amministrative;
- Approvvigionamento piccola strumentazione hardware per i laboratori e gli uffici (mouse, swich, gruppi continuità ecc.);
- Istruttoria gare per assicurazione e viaggi di istruzione;
- Comunicazione all'Agenzia per l'Italia Digitale l'elenco delle basi di dati in gestione dalla Scuola e gli applicativi utilizzati con la collaborazione del DSGA;

- Gestione servizio di vigilanza;
- Gestione corsi di formazione per il personale. Registri firme corsisti, accordi di rete. Stampa degli attestati;
- Collaborazione con il DS per gli adempimenti alla sicurezza di cui al d. lgs.81/08;
- Collaborazione con DS per redazione contratto integrativo di Istituto;
- Predisposizione tabellone per il fondo di Istituto - comunicazione preventiva e successivi in collaborazione col D.S.
- Competenze accessorie con CEDOLINO UNICO;
- Comunicazioni “fuori sistema” al termine di ogni pagamento al personale;
- Inserimento dati personali e contabili del personale esterno;
- Ogni atto connesso all’ingresso nella scuola di esperti esterni (certificazione antipedofilia, contratti, fascicolo);
- Tenuta registro dei contratti agli esperti;
- Prospetto esperti da pubblicare albo on-line;
- Adempimenti contributivi e fiscali (Certificazione Unica entro la data del 28 Febbraio);
- (770/UniEmens) con la collaborazione del DSGA;
- Anagrafe delle prestazioni -autorizzazione ai docenti a svolgere attività di esperti con la collaborazione del DSGA; Organizzazione turni dei collaboratori scolastici in ordine alle attività pomeridiane.
- Ordini di servizio personale ATA – verifica firme di presenze sui registri –
- Quadri permessi/recuperi/straordinari aggiornati mensilmente .
- Piano ferie Natalizie/Pasquali ed estive.
- Tenuta e riordino archivi fascicolo personale.
- Organizzazione turni dei collaboratori scolastici in ordine alle attività pomeridiane.
- Ordini di servizio personale ATA – verifica firme di presenze sui registri –
- Quadri permessi/recuperi/straordinari aggiornati mensilmente .
- Piano ferie Natalizie/Pasquali ed estive.
- Tenuta e riordino archivi fascicolo personale.
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Visione giornaliera della web Intranet. Ricerca normativa on line.

Protocollo

Unità 6

- Gestione programma protocollo. Utilizzo PEC e PEO.
- Consultazione giornaliera web Intranet. Smistamento e distribuzione della corrispondenza. Archiviazione.
- Attività Biblioteca e Collaborazione Doc.POF.
- Autorizzazioni scuole private: iscrizioni.

PIANO TRIENNALE PER LA PERFORMANCE 2020/2022

(art. 10, comma 1, lettera “a” del D.L.vo 150/2009)

Il consiglio d’istituto

- visti gli articoli da 4 a 10 del D.L.vo 150/2009 con le limitazioni di cui all’art. 74 comma 4 dello stesso decreto;
- visto il DPCM 26/1/2011;
- viste le delibere dalla CiVIT n° 89, 104, 114 del 2010, n° 1/2012 e 50/2013;
- vista la L. 190/2012;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la proposta del dirigente scolastico;
- tenuto conto delle Linee Guida sull’Anticorruzione elaborate dell’ANAC con delibera 430 del 13 aprile 2016

ADOTTA IL SEGUENTE PIANO TRIENNALE PER LA PERFORMANCE PER L’ISTITUTO COMPRENSIVO ANZIO III DI CUI ALL’ART. 10, COMMA 1, LETTERA “A” DEL D.L.vo 150/2009

PREMESSA

In questo documento é riportato il PIANO DELLA PERFORMANCE di cui all’Art. 10, comma 1 lettera "a" del D.L.vo 150/2009, valido il triennio 2020-2022, ma da aggiornare annualmente. Il presente piano tiene conto delle specificità dell’istituzione scolastica, con particolare riferimento:

a) all’articolazione delle competenze interne, articolate come segue:

- organo di indirizzo politico: consiglio d’istituto;
- sviluppo tecnico:
 - I) per l’area didattica:
 - elaborazione dell’offerta formativa: collegio dei docenti;
 - azione progettuale-attuativa: consigli di intersezione/ interclasse/classe;

II) per l’area amministrativa: uffici amministrativi e di segreteria

- azione gestionale, coordinamento generale, rappresentanza legale e, per gli effetti di cui al D.L.vo 81/2008, datore di lavoro: dirigente scolastico;

b) alle modalità di finalizzazione del fondo disponibile per la contrattazione d’istituto; non essendo stati ancora emanati i provvedimenti governativi per la valutazione della performance individuale 13del personale scolastico, di tipo “selettivo/premiale”; tutte le attribuzioni conseguono esclusivamente a prestazioni aggiuntive effettivamente rese.

AMBITO DI COMPETENZA

Per effetto dell' Art. 74, comma 4 del predetto decreto e dell'Art. 5 del D.P.C.M. 26/1/2011 “ Determinazione dei limiti e delle modalità applicative delle disposizioni del titolo II e III del decreto “ gli ulteriori provvedimenti, non ancora adottati, dal presente piano è esclusa l'area didattica; conseguentemente il piano concerne la sola performance organizzativa ed è articolato in tre ambiti denominati AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (APO).

AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli APO sono:

- 1) MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE D'ISTITUTO;
- 2) MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE STRUMENTALE ALLA DIDATTICA;
- 3) MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI;
- 4) TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ciascuno degli ambiti sopra riportati viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori di performance denominati FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD, che costituiscono le espressioni terminali, osservabili e valutabili, della performance organizzativa, richieste da norme, contratti o conseguenti a "buone pratiche" già validate, che costituiscono i segni diagnostici della qualità della performance.

Per l'ambito denominato “TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”, ferma restando la profonda interconnessione strutturale e organizzativa, si fa rinvio ai rispettivi “PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA”, ex Art. 10 del D.L.vo 33/2013 e “PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE” ex Art. 1, commi 5, 8,9 e 59 della L. 190/2012, nonché alle Linee Guida sull'Anticorruzione elaborate dell'ANAC con delibera 430 del 13 aprile 2016.

MISURAZIONI E VERIFICHE

I "fattori e comportamenti standard" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SI/NO.

ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO

Il presente piano prevede l'attribuzione dei compiti di verifica, da effettuarsi sulla base delle specificazioni sopra indicate, ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità.

Ambiti, "fattori e comportamenti standard", "misurazioni e verifiche" e “organi di verifica e miglioramento” sono riportati nelle tabelle che seguono.

1) MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE D'ISTITUTO

FATTORI E COMPORAMENTI STANDARD	MISURAZIONI E VERIFICHE	ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO
nomina dei docenti collaboratori del DS con esplicitazione di compiti e competenze	prevista entro il 30/10 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
nomina dei docenti coordinatori di plesso/sede	prevista entro il 30/10 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
nomina dei referenti di specifiche attività o settori	prevista entro il 30/10 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
elaborazione del piano annuale delle attività	prevista entro il 30/10 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
elaborazione del piano per la formazione del personale	prevista entro il 30/10 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
piano per l'organizzazione degli uffici di segreteria con esplicitazione di incarichi e	prevista entro il 30/10 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- RSU
consegne		
regolamento d'istituto, comprendente il regolamento di disciplina e le sanzioni disciplinari a carico degli alunni	adottato	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti

2) MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE STRUMENTALE ALLA DIDATTICA

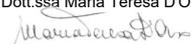
FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD	MISURAZIONI E VERIFICHE	ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO
piano organizzativo per il personale ATA	adottato	CONSIGLIO D'ISTITUTO- DIRIGENTE SCOLASTICO- RSU
orari e turni di lavoro	definiti	DIRIGENTE SCOLASTICO- RSU
assistente amministrativo che sostituisce il DSGA	individuato	DIRIGENTE SCOLASTICO- RSU
rapporti con servizi esterni; a) socio-sanitari b) sociali c) assessorato/i istruzione d) ASL.	livello di qualità: buono buono critico per difficile situazione edilizia buono	DIRIGENTE SCOLASTICO- COLLEGIO DOC.
Servizi attivati: a) assistenza di base e ausili materiali ad alunni disabili b) servizio accoglienza pre- scuola c) servizio di accompagnamento alunni a scuolabus d) piccola manutenzione interna	attivata attivato tramite affidamento attivato attivata	CONSIGLIO D'ISTITUTO- COLLEGIO DOC.- CONSIGLI DI INTERSEZ./CLASSE DSGA
gestione sito istituzionale e sezione “amministrazione trasparente”	attivata	tramite docente titolare di FS
Rispetto standard previsti dalla carta dei servizi scolastici	adottato	DSGA
Modalità formulazione e esame reclami	definita solo per alcuni settori	CONSIGLIO D'ISTITUTO

Dematerializzazione procedura per documentazione percorso scolastico alunni on-line	avviata	DIRIGENTE SCOLASTICO-DSGA
---	---------	------------------------------

3) MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI

OBIETTIVI E STANDARD	MISURAZIONI E VERIFICHE	ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO
1) Documentazione: a) documento valutazione rischi b) documento valutazione rischio stress lavoro correlato c) piano di evacuazione d'emergenza	adottato adottato adottato	ADDETTI SPP
Servizi D.L.vo 81/2008: a) prevenzione e protezione con responsabile b) servizio di evacuazione e d'emergenza c) servizio di primo soccorso d) RLS	attivato attivato attivato presente	RLS
DUVRI per lavorazioni nelle strutture scolastiche da parte di soggetti esterni	elaborato per la specifica situazione	RLS - ADDETTI SPP
Formazione lavoratori e figure sensibili	avviata	RLS- RESPONSABILE SPP
Direttiva del DS su sicurezza e vigilanza	emanata	CONSIGLIO D'ISTITUTO

Anzio, 17/12/2019

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Teresa D'Orso


Approvato dalla Giunta Esecutiva il 19/12/2019

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 19/12/2019 con delibera n. 35

