



ISTITUTO SUPERIORE “G. MINUTOLI” - MESSINA

Via 38 A -Contrada Fucile - 98147 Messina

Tf: 090/685800 - Fax: 090/686195 - C.F. 97061930836 - P. IVA: 02569990837

e-mail: meis0090op@istruzione.it - Pec: meis0090op@pec.istruzione.it - web: www.istitutosuperioreminutoli.it



Sez. Costruzioni e Biotecnologie “G. Minutoli” - Sez. Agraria “P. Cuppari”
Sez. Amministrazione, Finanza e Marketing - Turistica - Liceo Scientifico

Funzionigramma
Organigramma

P.T.O.F

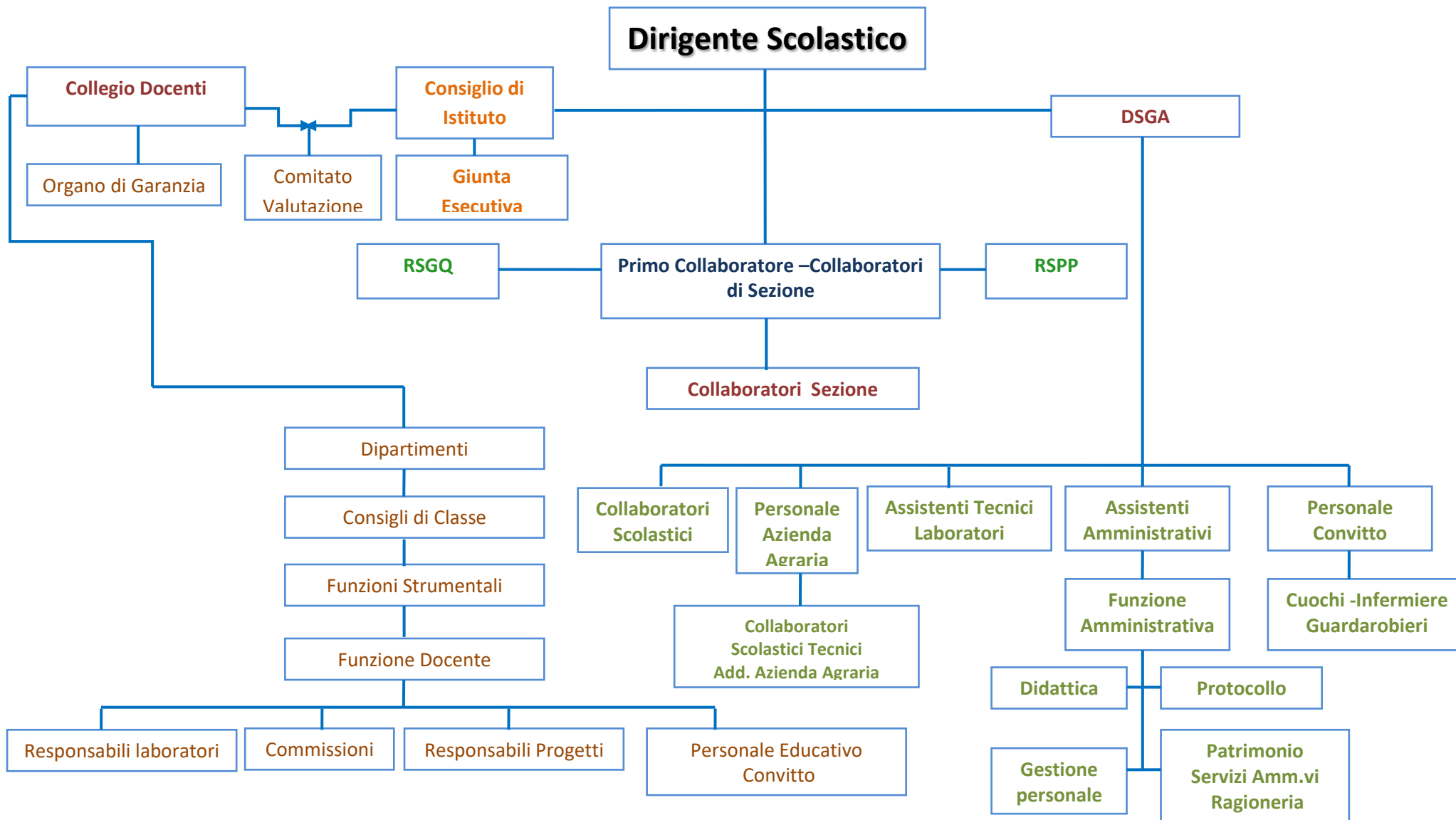
2021-22

Approvato nel collegio docenti del 29/10/2022 delibera n.28

Dirigente Scolastico
Pietro Giovanni La Tona

ORGANIGRAMMA di ISTITUTO

Ai sensi di quanto previsto nella L.107/15, nella presente Sezione si riporta l'indicazione delle scelte organizzative e gestionali adottate al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività previste dal PTOF ed a quelle ordinamentali dell'Istituto.



FUNZIONIGRAMMA

- SCELTE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI -

STRUTTURA FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. PIETRO GIOVANNI LA TONA

- Assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo
- promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa
- promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente
- promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti formativi
- assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo
- assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali
- è titolare delle relazioni sindacali

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Approva il programma annuale e tutti i documenti finanziari, in coerenza con il PTOF; individua i criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola; approva il PTOF.

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO - NOMINALE

<https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/organi-collegiali/consiglio-distituto-a-s-2021-2022/>

GIUNTA ESECUTIVA

Predispose il programma annuale e tutti i documenti finanziari; predispose i lavori del Consiglio d'Istituto.

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA - NOMINALE

<https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/organi-collegiali/giunta-esecutiva-a-s-2021-2022/>

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Essendo l'Istituto costituito da ben tre plessi dislocati nella zona Sud della città presso i quali si articolano disparati indirizzi didattici, lo staff di collaboratori del D.S. è costituito in modo da prevedere un numero congruo di figure responsabili, per come di seguito individuate:

COLLABORATORI DI DIRIGENZA - NOMINALE

<https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/collaboratori-dirigenza/collaboratori-dirigenza-a-s-2021-2022/>

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico - PROF. LEOPOLDO MOLETI

Il Primo Collaboratore è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti;
- Segretario del Collegio Docenti;
- Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
- Supporto al lavoro del D.S.;
- Relativamente alla Sez. Agraria "P.Cuppari":
 - Indirizzo e controllo di tutti i consigli di classe, dipartimenti, progetti, attività dell'azienda, laboratori ecc.;
 - Coordinamento della redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
 - Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
 - Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
 - Concessione di permessi brevi a tutto il personale;
 - Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
 - Contatti con le famiglie.

Collaboratore di staff del Dirigente Scolastico

I Collaboratori di Staff sono chiamati a svolgere le seguenti funzioni:

- Supporto al lavoro del D.S.;
- Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
- Relativamente alla sez. Geometri "G. Minutoli":
 - Indirizzo e controllo di tutti i consigli di classe, dipartimenti, progetti, laboratori ecc.;
 - Coordinamento della redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
 - Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
 - Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
 - Concessione di permessi brevi a tutto il personale;
 - Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
 - Contatti con le famiglie.

Collaboratori di Sezione

I Collaboratori di Sezione sono chiamati a svolgere le seguenti funzioni:

- Rapporti con il MIUR e altri Enti (ASL, Direzione C.C. ecc.);
- Controllo nei corridoi;
- Collaborazione con il D.S. ed i Collaboratori di Staff nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Delega a presiedere i GLHO, in caso di assenza o impedimento del D.S.;

- Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici;
- Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
- Supporto al lavoro del D.S.

RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE PREVENZIONE (RSPP) – PROF. GIOVANNI MAZARA

Coordina e gestisce il sistema di Protezione e Prevenzione ha il compito di:

- individuare i fattori di rischio
- analizzare i rischi all'interno del DVR (**D**ocumento di **V**alutazione **R**ischi)
- elaborare tutte le misure per mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della normativa vigente nel settore della sicurezza sul lavoro

RESPONSABILE DEL SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (SGQ) – PROF.SSA ANNA MARIA GENTILE

- Cura la redazione, l'emissione e l'aggiornamento del supporto documentale al Sistema Qualità.
- Effettua con cadenza periodica o sovrintende lo svolgimento degli Audit Interni e ne trasmette periodicamente i risultati al Dirigente Scolastico
- Partecipa, quando necessario, alla risoluzione delle non conformità.
- Coordina le modifiche organizzative dell'Istituto per garantire la coerenza con la norma UNI EN ISO 9001.
- Esamina la documentazione proveniente da cliente relativa all'andamento qualitativo dell'Istituto, individuando, in collaborazione con la Direzione, le necessarie azioni correttive.
- Individua con la Direzione le azioni correttive e preventive da attivare, verificandone attuazione ed efficacia.
- Promuove l'attività di addestramento e formazione del personale impegnato in attività inerenti la Qualità.

COLLEGIO DEI DOCENTI

COLLEGIO DOCENTI - NOMINALE

<https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/organi-collegiali/collegio-docenti-2021-2022/>

Elabora il PTOF triennale e ne cura la revisione annuale, cura la programmazione didattico-formativa, definisce e convalida il Progetto d'Istituto, definisce e convalida il Piano Annuale delle Attività, sperimenta e realizza l'autonomia didattica.

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI - NOMINALE

<https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/funzioni-strumentali/funzioni-strumentali-a-s-2021-2022/>

I docenti cui affidare le "Funzioni strumentali" vengono individuati dal Collegio dei Docenti, mediante elezione, tra i docenti che presentano specifica domanda di affidamento dell'incarico e che, secondo il loro curriculum, possiedono specifiche competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa e nell'azione ordinamentale dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività visionabili nel link di seguito riportato.

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI - NOMINALE

<https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/dipartimenti/dipartimenti-a-s-2021-2022/>

I dipartimenti sono preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica:

- concordano scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico,
- programmano attività di formazione/aggiornamento in servizio,
- comunicano ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni,

- programmano le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche,
- Definiscono gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze,
- definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali,
- definiscono programmazioni comuni per classi parallele
- redigono prove d'ingresso comuni a tutte le classi prime e terze, per valutare i livelli degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero dei prerequisiti.
- progettano interventi di recupero,
- Redigono prove comuni, per il biennio in Italiano, Inglese, e Matematica per monitorare i livelli intermedi - anche in vista della preparazione delle prove Invalsi - degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero e/o potenziamento,
- Adottano libri di testo e l'acquisto di materiale utile per la didattica.

CONSIGLI DI CLASSE

Svolgono verifiche periodiche sull'efficacia delle strategie e delle metodologie didattiche adottate, programmano iniziative relative ad attività integrative per quanto riguarda il sostegno e il recupero ai ragazzi diversabili, curano i rapporti scuola-famiglia.

COORDINATORI/SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE - NOMINALE

<https://www.istitutopiave.it/wordpress/consigli-di-classe/consigli-di-classe-a-s-2021-2022/>

Su delega del D.S., il Coordinatore presiede il Consiglio di Classe e gli scrutini trimestrali e finali, cura i rapporti tra docenti, allievi e famiglie, informa periodicamente il D.S. sulle attività del Consiglio di Classe e sulla dispersione scolastica. Il Segretario del Consiglio di Classe (solo per le classi quinte) coadiuva il Coordinatore durante i lavori dei consigli di classe e cura la stesura del verbale. Il ruolo e le funzioni svolte dal Coordinatore e dal Segretario dei Consigli di Classe sono dettagliati nella tabella seguente:

RUOLO E FUNZIONI	
COORDINATORE	SEGRETARIO
<p>Presiede, su delega del D.S., tutti i consigli di classe e verbalizza tutte le riunioni sull'apposito registro del quale è responsabile della custodia;</p> <p>Cura i rapporti tra docenti, allievi e famiglie;</p> <p>Ad inizio anno, provvede all'accoglienza in classe degli allievi, illustrando il regolamento interno;</p> <p>Organizza le elezioni dei rappresentanti degli studenti e dei genitori, su indicazioni della Commissione elettorale;</p> <p>Raccoglie le programmazioni di inizio anno di tutti i docenti e provvede alla programmazione generale delle attività della classe;</p> <p>Informa periodicamente la Presidenza sulle attività del Consiglio di Classe;</p> <p>Coordina per la consegna delle pagelle alle famiglie;</p> <p>In caso di segnalazioni dei docenti del Consiglio, convoca le famiglie degli allievi per informarli sull'andamento didattico-disciplinare della classe;</p> <p>Controlla le assenze degli allievi comunicando al docente responsabile per la dispersione e l'abbandono della scuola e/o la frequenza saltuaria degli alunni;</p> <p>Coordina la distribuzione ai Docenti dei prospetti dei voti e delle relazioni finali. Ritira alla fine del quadrimestre ed a fine anno tutti i prospetti, le relazioni ed i programmi svolti;</p> <p>Presiede, su delega del D.S., gli scrutini quadrimestrali e ove necessario, finali.</p>	<p>Coadiuva il Coordinatore durante i lavori dei consigli di classe e ne cura la stesura del verbale;</p> <p>Sostituisce il coordinatore in caso di assenza;</p> <p>Collabora con il coordinatore, ad inizio anno, alla stesura della programmazione generale delle attività della classe;</p> <p>Collabora con il coordinatore per la consegna delle pagelle alle famiglie.</p>

RESPONSABILI DEI LABORATORI, DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E DEL CONVITTO

Ogni Responsabile individuato coordina le attività del laboratorio/impianto/convitto assegnatogli attraverso la predisposizione di uno specifico regolamento o, comunque, attraverso l'organizzazione dell'utilizzo degli stessi da parte di tutte le classi che ritengono opportuno utilizzarli. Coordina e controlla altresì l'attività dell'Assistente Tecnico assegnato al laboratorio, collaborando anche per la buona tenuta funzionale di tutti gli impianti tecnologici in esso contenuti. Segnala al Dirigente Scolastico tutte le disfunzioni riscontrate, indicando anche gli acquisti/interventi necessari per il buon funzionamento dei laboratori/impianti e per la messa in sicurezza degli stessi. Cura che l'uso degli stessi avvenga a norma del D. L.vo 81/08. Per ogni attività sopra indicata, il Responsabile relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico.

COMMISSIONI ATTIVITÀ D'ISTITUTO

Nel rispetto dell'art.3 del D.P.R. n. 275 del 08.3.1999 concernente il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche" e con riferimento alle relative Delibere del Collegio Docenti vengono identificate le seguenti Commissioni delle Attività di Istituto ed i relativi Responsabili:

COMMISSIONI	Componenti I.T.G.	Componenti I.T.A.	Componenti I.T.C. - L.S.
Visite guidate e Viaggi d'istruzione	N.1 docente	N.1 docente	N.1 docente
Rapporti con le U.S.P, Organizzazione Consultorio Attività contro le tossicodipendenze e le devianze, Progetto Educazione alla salute	N.2 docenti	N.2 docenti	N.2 docenti
Orario	N.3 docenti	N.2 docenti	N.3 docenti
Graduatorie Docenti e Anagrafe Supplenti	N.4 docenti		
Integrazione alunni H	N.2 docenti	N.2 docenti	N.2 docenti
Referente Inclusione	N.1 docente		
Referenti BES, DSA	N.1 docente	N.1 docente	N.1 docente
Referenti Dispersione	N.1 docente	N.1 docente	N.2 docente
Commissione RAV -PDM -QUALITA'	Coordinatore: N.1 docente + N.4 docenti		
PCTO	N.7 docenti		
Bullismo e Cyberbullismo	Referente di Istituto: N.1 docente Referenti di plesso: Minutoli: N.2 docenti Quasimodo: N.2 docenti Cuppari: N.2 docenti		
Curricolo d'Istituto e PTOF	N.5 docenti		
Erasmus	N.3 docenti		
Gruppo di Lavoro Rendicontazione Sociale	N.6 docenti		
Commissione PON/POR	N.4 docenti		
Rereferenti Ed. Civ.	N.4 docenti		
N.I.V.	N.5 docenti - DSGA - N.1 ATA		
R.S.P.P.	N.1 docente		
Sicurezza Lavoratori	N.3 docenti		
RSGQ	N.1 docente		

RESPONSABILI DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA, DEGLI IMPIANTI SPORTIVI 2021/2022

LABORATORI	PROFF. RESPONSABILI I.T.G.	PROFF. RESPONSABILI I.T.A.	PROFF. RESPONSABILI I.T.C. e L. S.
FISICA	N.1 docente	===	N.1 docente
CHIMICA	N.2 docenti	N.1 docente	N.1 docente

LABORATORI	PROFF. RESPONSABILI I.T.G.	PROFF. RESPONSABILI I.T.A.	PROFF. RESPONSABILI I.T.C. e L. S.
COSTRUZIONI	N.1 docente		
TOPOGRAFIA	N.1 docente	N.1 docente	
SCIENZE	N.2 docenti	N.1 docente	N.1 docente
INFORMATICA/LINGUISTICO	N.1 docente	N.1 docente	N.2 docenti
FABLAB	N.1 docente		
IMPIANTI SPORTIVI	N.1 docente	N.1 docente	N.1 docente
UFFICIO TECNICO	N.1 docente	N.1 docente	N.1 docente
REFERENTE CONVITTO		N.1 docente	
BIBLIOTECA	N.3 docenti	N.4 docenti	N.3docenti
AZIENDA AGRARIA		N.1 docente	

RESPONSABILI DEI LABORATORI, DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E DEL CONVITTO E COMMISSIONI - NOMINALE

<https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/direttori-laboratorio-commissioni/direttori-di-laboratorio-e-commissioni-a-s-2021-2022/>

ORGANO DI GARANZIA

ORGANO DI GARANZIA - NOMINALE

<https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/organi-collegiali/organo-di-garanzia-a-s-2021-2022/>

Ha come principale

Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;

Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

COMITATO DI VALUTAZIONE (LEGGE 107/2015)

Il Comitato di valutazione è composto da:

- Dirigente Scolastico
- n° 2 Docenti eletti dal Collegio dei Docenti
- n° 1 Docente eletto dal Consiglio d'Istituto
- n° 1 genitore eletto dal Consiglio d'Istituto
- n° 1 alunno eletto dal Consiglio d'Istituto
- n° 1 Componente esterno nominato dall'USR Sicilia.

COMITATO DI VALUTAZIONE – NOMINALE DOCENTI

<https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/organi-collegiali/comitato-di-valutazione-a-s-2021-2022/>

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria (per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori). Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze

degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente

STRUTTURA FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVA – SERVIZI AMMINISTRATIVI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA): DOTT.SSA CANNISTRA' DOMINIQUE

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.

PERSONALE ATA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA SEGRETERIA

	ASSISTENTI AMMI.VI	ASSISTENTI TECNICI	COLL. SCOLASTICI	COLL. SCOLAST. TECNICO (AZIENDE AGRARIE)	GUARDAROBIERE	CUOCHI	INFERMIERE
<i>n.</i> <i>DIPENDENTI</i>	11	14	37	3	2	3	1
ELENCO NOMINALE: PERSONALE ATA: ASS. TECNICO – COLL. SCOL - COLL. SCOL. TECNICO AZ. AGRARIA -GUARDAROBIERE, CUOCHI, INFERMIERE							
https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/personale-ata-2021-2022/							

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

UFFICIO SEGRETERIA - NOMINALE
https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/struttura-segreteria-a-s-2021-2022/

UFFICIO	FUNZIONI
Ufficio protocollo	Provvede alla gestione del protocollo informatico in uso alla scuola, ed in particolar modo: Al prelievo della posta elettronica, certificata, da reperire anche dai Siti Ministeriali così come previsto dalla normativa vigente; consegna della posta ricevuta per la relativa visione sia al Dirigente Scolastico che al Direttore S.G.A; protocollazione degli atti sia in entrata che in uscita dalla scuola, smistamento della posta, secondo direttive ricevute dal Dirigente e nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione degli atti; gestione e tenuta del protocollo; archiviazione degli atti anche di tipo informatico, tenuta dell' albo della scuola anche di quello di tipo informatico; supporto amministrativo al Dirigente per la produzione di atti, avvisi e/o comunicazioni alle Organizzazioni Sindacali, Organi collegiali; RSU, al personale, agli alunni della scuola e per tutte le attività progettuali del POF
Ufficio acquisti	provvede, in particolar modo: alla gestione del programma in

UFFICIO	FUNZIONI
	<p>uso alla scuola, liquidazione delle competenze fisse ed accessorie dovute al personale della scuola; pagamento dei contratti di prestazione d' opera, delle fatture ecc. queste ultime fermo restando la verifica della regolarità contributiva, liquidazione dei progetti scolastici; attende alla puntuale registrazione degli impegni di spesa effettuati durante tutto l'anno scolastico nel programma in uso alla scuola ed al MEF; compilazione delle comunicazioni circa i dati contabili relativi all' informativa successiva; produzione e trasmissione degli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed ai modelli: 770, DMA, EMENS, IRAP, PRE 96, F24 e comunque di tutti gli adempimenti fiscali con trasmissione telematica; rendicontazione AVCPASS dei relativi CIG utilizzati; Tenuta degli archivi contabili anche di tipo telematico</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>Provvede all' espletamento degli atti, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, afferenti la gestione della didattica ed in particolar modo: dell' inserimento ed aggiornamento dei dati degli alunni nei programmi in uso alla scuola ed al SIDI, produzione e rilascio delle certificazioni inerenti le iscrizioni, frequenze, promozione, diplomi ecc. con tenuta dei relativi registri. Espletamento di tutti gli adempimenti connessi alle operazioni degli scrutini ed esami con la conseguente produzione degli atti amministrativi compresa la stampa dei tabelloni finali riportanti l' esito dei voti; Compilazioni statistiche della didattica; effettuazione dello sportello nel rispetto dei giorni ed orari stabiliti dalla scuola; collaborazione con la dirigenza per tutte le altre attività anche per le pratiche riguardanti gli alunni diversamente abili; Espletamento delle pratiche di infortunio. Provvede altresì alla gestione del programma in uso alla scuola sia per l' inserimento che per l' aggiornamento di tutti i dati degli alunni anche sulla piattaforma SIDI e di tutti gli adempimenti di tipo telematico connessi alla gestione degli alunni; aggiornamento anagrafe nazionale degli studenti; produzione di modulistica e documentale di atti afferenti gli alunni in visite guidate, viaggi d' istruzione, pratica sportiva, progetti del POF ecc.</p>
<p>Ufficio per il personale A.T.D.</p>	<p>Provvede all' espletamento degli atti, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, afferenti la gestione del personale della scuola ed in particolar modo: Compilazione delle graduatorie d' Istituto, espletamento delle convocazioni per il conferimento di supplenze brevi e saltuarie mediante l' utilizzo dalle graduatorie scolastiche con la conseguente compilazione di tutta la modulistica relativa all' assunzione in servizio del personale; compilazione dei contratti di lavoro al SIDI con produzione cartacea sottoscritta "tra le parti" e conservata agli atti della scuola; invio dei dati relativi ai contratti stipulati al dipartimento del lavoro ed alla DPT; Predisposizione delle pratiche L. 104 con emissione del relativo decreto; Elaborazione e trasmissione agli Enti preposti della pratica TFR al termine dei suddetti contratti di lavoro entro i termini previsti dalla legge; Espletamento di tutti gli</p>

UFFICIO	FUNZIONI
	<p>adempimenti amministrativi connessi alle immissioni in ruolo del personale scolastico nonché alla elaborazione della ricostruzione di carriera ed alle pratiche di pensioni;</p> <p>Rilascio dei certificati di servizio, anche comprendenti l' inserimento dei servizi di altre scuole, con l' aggiornamento annuale dello stesso; richiesta e rilascio dei fascicoli del personale scolastico; tenuta dei registri relativi allo Stato del personale; predisposizione delle nomine al personale interno alla scuola efferenti il MOF, i progetti del POF, pratica sportiva ecc.; formulazione dei contratti di prestazione d' opera da stipularsi con esperti esterni alla scuola (ad es. contratto del medico competente, RSPP, formazione ecc.) unitamente alla predisposizione dei relativi registri delle firme di presenza riportanti le attività previste nei contratti di prestazione d' opera; registrazione e trasmissione all' Anagrafe delle prestazioni, nei tempi stabiliti dalla normativa vigente, dei suddetti contratti di lavoro stipulati con esperti; espletamento delle pratiche di infortunio del personale. Referente circa l'espletamento delle pratiche relative ai prestiti Inpdap e piccoli prestiti; gestione e trasmissione al SIDI delle assenze del personale della scuola secondo modalità e tempi stabiliti dalla normativa vigente (malattia, scioperi, ecc.); predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi ad esse; elaborazione dei decreti di assenza dal servizio (ferie, malattia ecc.), così come previsto dal CCNL in vigore con invio alla DPT e/o consegna all'ufficio di contabilità della scuola, dei decreti che prevedono decurtazioni stipendiali.</p>

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online: <https://www.portaleargo.it/voti/>

Pagelle on line: <https://www.portaleargo.it/voti/>

Monitoraggio assenze con messaggistica:

https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login_form.jsp#

News letter: <https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/category/news/>

Modulistica da sito scolastico:

<https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/modulistica- studenti/>

Canale Telegram: <https://telegram.me/newsistitutominutoli>

Sito della scuola: <https://www.istitutosuperioreminutoli.edu.it/wordpress/>

ORARIO APERTURA SEGRETERIA AL PUBBLICO

Mattino:	tutti i giorni escluso il sabato	10:00 – 12:00	
Pomeriggio:	solo sede centrale (Minutoli)	MARTEDÌ 14:30-17:00	GIOVEDÌ 14:30-17:00