



Organizzazione

Indice



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 36** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 39** Reti e Convenzioni attivate
- 46** Piano di formazione del personale docente
- 53** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa". La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

[Organigramma e funzionigramma 2022-2023](#)

[Organigramma e funzionigramma 2023_2024](#)



Organizzazione

Aspetti generali





Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Collabora con la Dirigente scolastica per gli aspetti organizzativi della gestione dell'Istituto: • Partecipa ad incontri con organismi esterni e con le componenti scolastiche • Controlla il regolare andamento delle attività didattiche • Si relaziona con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica alla Dirigente le problematiche emerse • Coordina e supervisiona l'elaborazione dell'orario dei docenti in base alle esigenze di servizio e alle necessità determinate dalle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa • Organizza e gestisce le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti comunicando con la Segreteria • Registra i permessi brevi, recuperi, le ore eccedenti prestate per le sostituzioni e collabora con la Segreteria per la trasmissione della documentazione • Organizza gli interventi necessari in materia di orario, di flessibilità (recupero ore) e di supplenze • Prepara comunicazioni per docenti/alunni su argomenti specifici • Accoglie i docenti nuovi e i supplenti temporanei • Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni con

2



Organizzazione

Modello organizzativo

l'ausilio del personale docente e ATA (ritardi, uscite anticipate, accesso genitori durante le lezioni) • Segnala tempestivamente le emergenze • Verbalizza le sedute del Collegio Docenti • Partecipa agli incontri di Staff e del Nucleo di autovalutazione • Partecipa, su delega della Dirigente scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali • Applica il protocollo sicurezza per la ripartenza e collabora con la DS nella vigilanza sull'applicazione dello stesso da parte del personale • Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • organizzazione interna. • In caso di sostituzione della DS, il collaboratore designato è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. • Collabora per la puntuale applicazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008



Organizzazione

Modello organizzativo

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) - diffondere le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nell'Istituto; - organizzare il sistema di comunicazione interna; - raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Referenti di Progetto, le FS e i RdS; - raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie; - segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività; - riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi dei plessi; - controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. - essere punto di riferimento nell'istituto per alunni, docenti e genitori.</p>	3
--------------------------------------	--	---

Funzione strumentale	<p>AREA 1_ GESTIONE PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA/ VALUTAZIONE - Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità -Componente/i NIV per aggiornamento RAV e PDM -Aggiornamento e/o raccolta curriculum vitae docenti - Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari -Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. AREA 2_ INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA -Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai</p>	8
----------------------	---	---



Organizzazione

Modello organizzativo

docenti per la didattica digitale -Animatore digitale d'Istituto -Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica -Stesura curricolo digitale verticale - Responsabile registro elettronico con supporto ai docenti -Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.) -Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.) -Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro AREA 3A_ INCLUSIONE -Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari - Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti -Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità (PEI) -Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza -Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES - Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. -Collabora con la FS Intercultura, il referente DSA e il referente Inclusione. AREA 3B_ DSA -Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con DSA (PdP); -Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; - Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con DSA; -Aggiornamento protocollo



Organizzazione

Modello organizzativo

accoglienza; -Gestione sportello ascolto per genitori e docenti; -Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.

AREA 4_ INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI -Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche -Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni -Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc. -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi - Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio previa autorizzazione della DS - Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

Capodipartimento

- collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento - valorizza la progettualità dei docenti - media eventuali conflitti porta avanti istanze innovative - si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente - prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto - presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente

4



Organizzazione

Modello organizzativo

Responsabile di plesso	<p>Coordina le riunioni di plesso e invia relativi verbali sul registro elettronico: • Accerta il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico • Accerta il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC • Organizza diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe • Organizza la ricezione delle comunicazioni interne e delle circolari •</p> <p>Mantiene rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio • Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali • Espone in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, avvisi e comunicazioni per i genitori •</p> <p>Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento) • Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione • Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con la DS • Conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso • Affigge in bacheca i Piani di</p>	13
------------------------	--	----



Organizzazione

Modello organizzativo

	<p>evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso • Aggiorna i documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso • Verifica periodicamente il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario • Raccoglie le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione • Partecipa periodicamente ad azioni formative inerenti la propria funzione • Applica il protocollo sicurezza per la ripartenza e vigila sull'applicazione dello stesso da parte del personale del plesso.</p>	
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none">• Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali • Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici • Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI, ...) • Svolge attività di formazione per i docenti e workshop per studenti e genitori• Gestisce la newsletter del sito	1
Team digitale	<p>Il team per l'innovazione tecnologica supporta l'animatore digitale e accompagna 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</p>	3



Organizzazione

Modello organizzativo

	<p>digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p>	
Docente specialista di educazione motoria	<p>Al fine di conseguire gli obiettivi del Piano nazionale di ripresa e resilienza e di promuovere nei giovani, fin dalla scuola primaria, l'assunzione di comportamenti e stili di vita funzionali alla crescita armoniosa, alla salute, al benessere psico-fisico e al pieno sviluppo della persona, riconoscendo l'educazione motoria quale espressione di un diritto personale e strumento di apprendimento cognitivo, nelle more di una complessiva revisione dell'insegnamento dell'educazione motoria nella scuola primaria, è introdotto gradualmente e subordinatamente all'adozione del decreto di cui al comma 7, l'insegnamento dell'educazione motoria nella scuola primaria nelle classi quarte e quinte da parte di docenti forniti di idoneo titolo di studio e la iscrizione nella correlata classe di concorso "Scienze motorie e sportive nella scuola primaria. L'introduzione dell'insegnamento dell'educazione motoria è prevista per la classe quinta a partire dall'anno scolastico 2022/2023 e per la classe quarta a partire dall'anno scolastico 2023/2024. Il docente di educazione motoria nella scuola primaria è equiparato, quanto allo stato giuridico ed economico, ai docenti del medesimo grado di istruzione e non può essere impegnato negli altri insegnamenti della scuola primaria.</p>	2
Docente tutor	<p>-permette l'accesso al contesto mediante azioni che rendono la "partecipazione periferica sempre più legittimata" (Lave J Wenger E 1991)</p>	14



Organizzazione

Modello organizzativo

ossia facilitano l'inserimento e la collocazione nell'Istituto di servizio; -rende familiare l'uso degli "attrezzi" (nel nostro caso la dimensione didattica e organizzativa nella gestione dell'aula e nella conoscenza della scuola); - fornisce informazioni di contesto; - favorisce il raccordo del lavoro del docente neoassunto con l'impostazione culturale, pedagogica ed educativa dell'Istituto come espressa nel PTOF e nei vari documenti ad esso collegati.

- Partecipa agli incontri del Nucleo di Autovalutazione per il monitoraggio e l'aggiornamento dei documenti strategici (PTOF, RAV, PdM); - Coordina le attività di programmazione/formazione finalizzate alla definizione di un curriculum verticale di Istituto per competenze chiave e di cittadinanza; - Raccoglie e divulga i materiali prodotti dai gruppi di lavoro per lo sviluppo di progettazioni comuni e per la produzione di strumenti finalizzati alla progettazione e valutazione delle competenze chiave e di cittadinanza; -Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; - Coadiuvare la DS. nell'organizzazione delle prove; - Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni; - Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i collaboratori della DS al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il

Referente
PTOF/CURRICOLO e
VALUTAZIONE

1



Organizzazione

Modello organizzativo

	<p>processo di miglioramento; - Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; - Cura la pubblicazione dei materiali prodotti per l'archiviazione dei dati rilevati</p>	
Referente INNOVAZIONE DIDATTICA	<p>- Promuove e diffonde idee e processi di innovazione didattica; - Condivide spunti progettuali da implementare nella didattica; - Individua metodologie d'innovazione che vanno nella direzione di una scuola che cambia a misura delle competenze proprie della società della conoscenza e delle modalità oggi utilizzate per insegnarle e apprenderle; - Consiglia ai docenti siti web in cui trovare nuove metodologie didattiche; - Individua nelle agenzie educative esterne occasioni per arricchire l'agito della Scuola attraverso un'innovazione continua che ne garantisca la qualità; - Cura gli ambienti di apprendimenti al fine di superare il modello trasmissivo e adottare modelli aperti di didattica; - Collabora con il referente Curricolo/Valutazione per giungere alla definizione del Curricolo Verticale per Competenze; - Collabora con i docenti titolari della funzione strumentale Area 2 con l'obiettivo di valorizzare le TIC come linguaggi a supporto dei nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare</p>	1
Referente INCLUSIONE	<p>- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.; - Organizza gli incontri GLHO in collaborazione con ULSS e ne predispone le convocazioni interagendo con la segreteria</p>	1



Organizzazione

Modello organizzativo

didattica; - Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; - Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri; - Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne; - Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; - Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina; - Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento inerenti l'inclusione scolastica; - Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno; - Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; - Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta; In collaborazione con i docenti titolari di FS: - offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili; - offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; - coordina e organizza le attività afferenti gli alunni BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. Si interfaccia con il referente provinciale

Referente LINGUE
STRANIERE

- Coordina le iniziative relative al potenziamento delle lingue straniere nei tre ordini di scuola (avviamento alla lingua inglese nella scuola dell'infanzia, preparazione alle prove Invalsi per la scuola primaria e attività di potenziamento per la scuola secondaria come per esempio

1



Organizzazione

Modello organizzativo

	<p>lettorato o teatro in lingua); - Promuove la certificazione linguistica Trinity, coordina le lezioni di preparazione, organizza le giornate d'esame; - Promuove tra i docenti iniziative ed eventi di formazione; - Segue eventuali progetti Erasmus e piattaforma e-twinning; - Si relaziona con enti ed associazioni; - Si relaziona periodicamente con la Dirigente scolastica e lo staff direzione e con la segreteria relativamente agli aspetti amministrati.</p>	
Referente LEGALITÀ	<p>- Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni;</p> <p>- Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario; - Diffonde i risultati delle azioni effettuate; - Supporta la DS e lo Staff nell'aggiornamento del Regolamento di Istituto; - Promuove la cultura della legalità sin dalla scuola dell'infanzia con proposte progettuali; - Diffonde iniziative di formazione o eventi/manifestazioni; - Collabora con il referente Curricolo/Valutazione per implementare la progettazione di Istituto con i valori e la cultura della legalità; - Si interfaccia con il referente provinciale; - Coordina l'organizzazione delle attività per la "Giornata della Legalità" – 21 marzo 2023</p>	1
Referente ORIENTAMENTO e CONTINUITÀ	<p>Questa funzione strumentale si basa su principi di unitarietà del sapere e proiezione nelle scelte future, in cui la continuità è intesa come un processo educativo comune (progetti d'istituto, confronto tra i docenti, attività ed esperienze condivise o integrate) e l'orientamento come</p>	1



Organizzazione

Modello organizzativo

passaggio dell'alunno tra i nostri diversi ordini di scuola o come guida verso la scelta della formazione superiore. Nello specifico, detta funzione si occupa di: - Coordinare e cooperare con la dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso o i referenti esterni; - Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole, organizzazione e gestione degli open days, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi; - Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità; - Curare le relazioni con enti/scuole per la promozione dell'istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni; - Programmare momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali; partendo dagli interessi manifestati da gli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica; - Produrre materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione del sito web dell'IC; - Partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale.



Organizzazione

Modello organizzativo

Referente EDUCAZIONE
CIVICA

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali; - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; - Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; - Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del

1



Organizzazione

Modello organizzativo

percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); - Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; - Contribuire a diffondere le buone pratiche; - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Referente DSA

-Coordinamento attività docenti; - Coordinamento riunioni; -Cura dei contatti con gli Enti esterni all'Istituto; -Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari; - Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; -Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con DSA (PdP); -Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza -Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con DSA; - Aggiornamento protocollo accoglienza; - Gestione sportello ascolto per genitori e docenti;

1



Organizzazione

Modello organizzativo

	<p>-Collabora con la FS Inclusione, Intercultura e il referente Inclusione; -Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.</p>	
Referente SITO WEB	<p>-Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione della DS per la necessaria autorizzazione; - Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; -Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; -Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'"accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari; -Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; -Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.</p>	1
Referente ZEROSEI	<p>-Coordinamento delle iniziative di continuità educativa nido/scuola dell'infanzia/scuola primaria/secondaria come referente del TEAM ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ; -Supervisione</p>	1



Organizzazione

Modello organizzativo

	<p>organizzazione Open Day; -Collaborazione e raccordo con la Dirigente Scolastica anche in riferimento ai dati da inserire nel RAV; -Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni; -Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine, manifesti); -Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day; -Partecipazione come referente di Istituto alle riunioni della rete provinciale ZeroSei; -Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro; - Coordina il team orientamento e continuità.</p>	
Referente SPORT	<p>-Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; - Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; -Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordina tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; - Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; -Partecipa alle conferenze di servizio, documenta e rendiconta tutte le attività progettuali; -Collabora con i responsabili di sede per l'organizzazione e lo svolgimento di attività sportive -Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.</p>	1
Coordinatori di classe SSPG	<p>- presiede, in caso di assenza della Dirigente Scolastica, il Consiglio di Classe, organizzandone il lavoro; - è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti</p>	22



Organizzazione

Modello organizzativo

contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici; - costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze della Dirigente Scolastica; - si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro; - informa la DS ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti; - mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe; - si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.; - cura le operazioni propedeutiche agli scrutini, preoccupandosi che tutti i docenti effettuino le proposte di voto nel registro elettronico 24 ore prima dello scrutinio - collabora con il segretario per la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio.

Nucleo Interno di
Valutazione _ NIV

Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione della Dirigente Scolastica, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la

5



Organizzazione

Modello organizzativo

predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori. In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: - aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2024; - aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); - eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); - attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; - monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; - tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; - redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale.

G.L.I.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione coordinato dalla Docente Referente Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni: - progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A.; - collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A.; - partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dalla DS; - collaborare con la DS, con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione

10



Organizzazione

Modello organizzativo

	<p>al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; - svolgere il proprio incarico in orario extra-scolastico o in ore libere da impegni di servizio; - armonizzare le proposte emerse dai GLO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI); - supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - redigere protocollo inclusione alunni con BES; - supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; - documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico - educativi posti in essere; - organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai - colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola; - rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).</p>	
Comitato di Valutazione	<p>-Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor); - Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica.</p>	3
RSPP Responsabile	<p>-Individuare e valutare i fattori di rischio; -</p>	1



Organizzazione

Modello organizzativo

Servizio Prevenzione e Protezione	Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione; -Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.	
ASPP_ Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione	Collaborazione con RSPP per: - Individuare e valutare i fattori di rischio; - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione; - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.	4
RLS_ Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; - Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; - Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.	1
MC_ Medico Competente	-effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico; -collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilita dalla normativa; -elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità; - programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di	1



Organizzazione

Modello organizzativo

	<p>rischio; custodisce le cartelle sanitarie; -realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica. - sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto; -verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.</p>	
Dirigenti per la Sicurezza	<p>- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; -informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; -astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; - segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza</p>	12



Organizzazione

Modello organizzativo

sulla base della formazione ricevuta; -
frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, relativamente a: • compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro; • principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; • definizione e individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi; • individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. In caso di emergenza, inoltre, sono compiti del Dirigente per la Sicurezza: - l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione; - responsabilità della tenuta del registro delle emergenze. In ogni singola sede scolastica è poi redatto ogni anno il piano relativo alle SQUADRE DI EMERGENZA con indicato i nominativi di alunni, docenti e personale ATA con i rispettivi incarichi relativamente a: - alunni apri e chiudi fila - chiamate di soccorso - addetti antincendio - addetti al primo soccorso - incaricati vigilanza divieto di fumo

Referente Privacy

- organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy: - garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; - vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; -

1



Organizzazione

Modello organizzativo

redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione; - redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; - interagisce con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli; - informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy; - verifica che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato; - collabora con l'AA responsabile;

Referente INVALSI

- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; - Coadiuvata la Dirigente nell'organizzazione delle prove; - Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; - Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'auto-analisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; - Comunica i risultati.

1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente infanzia

L'utilizzazione dei docenti dell'Organico

17



Organizzazione

Modello organizzativo

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

	<p>Potenziato, facenti parte dell'organico dell'autonomia, dell'Istituto Comprensivo di Castelmassa si definirà in relazione: - alle esigenze funzionali dell'erogazione del servizio scolastico; - alle esigenze degli alunni e delle attività progettuali definiti nel PTOF; - ai periodi di utilizzazione in supplenze brevi secondo quanto previsto dal comma 85 della Legge n. 107/2015; - Ad attività volte al potenziamento, in affiancamento, dei docenti curricolari per gli alunni BES e DSA; - Allo sviluppo e consolidamento delle competenze chiave di cittadinanza. Pertanto i docenti del potenziamento avranno una modulazione oraria con caratteristiche di flessibilità e nel rispetto delle indicazioni del CCNL vigente.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione• Coordinamento	
--	---	--

Docente di sostegno	<p>Il docente per le attività di sostegno svolge una funzione di mediatore fra tutte le componenti coinvolte nel processo di integrazione e formazione dell'alunno/a disabile: la famiglia, gli insegnanti curricolari, le figure specialistiche e sanitarie, gli educatori. Deve possedere capacità di ascolto, empatia e una visione ad ampio spettro delle dinamiche scolastiche che si instaurano all'interno di un ambiente formativo ed infine possedere un quadro generale giuridico sulle leggi fondamentali relative alla</p>	7
---------------------	--	---



Organizzazione

Modello organizzativo

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

disabilità. Deve acquisire una formazione adeguata al compito.

Impiegato in attività di:

- Sostegno
- Organizzazione
- Progettazione

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
--------------------------------------	---------------------	-----------------

Docente primaria

L'utilizzazione dei docenti dell'Organico Potenziato, facenti parte dell'organico dell'autonomia, dell'Istituto Comprensivo di Castelmasse si definirà in relazione: - alle esigenze funzionali dell'erogazione del servizio scolastico; - alle esigenze degli alunni e delle attività progettuali definiti nel PTOF; - ai periodi di utilizzazione in supplenze brevi secondo quanto previsto dal comma 85 della Legge n. 107/2015; - Ad attività volte al potenziamento, in affiancamento, dei docenti curricolari per gli alunni BES e DSA; - Allo sviluppo e consolidamento delle competenze chiave di cittadinanza. Pertanto i docenti del potenziamento avranno una modulazione oraria con caratteristiche di flessibilità e nel rispetto delle indicazioni del CCNL vigente.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione

44



Organizzazione

Modello organizzativo

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
--------------------------------------	---------------------	-----------------

- Progettazione
- Coordinamento

Docente di sostegno

Il docente per le attività di sostegno svolge una funzione di mediatore fra tutte le componenti coinvolte nel processo di integrazione e formazione dell'alunno/a disabile: la famiglia, gli insegnanti curricolari, le figure specialistiche e sanitarie, gli educatori. Deve possedere capacità di ascolto, empatia e una visione ad ampio spettro delle dinamiche scolastiche che si instaurano all'interno di un ambiente formativo ed infine possedere un quadro generale giuridico sulle leggi fondamentali relative alla disabilità. Deve acquisire una formazione adeguata al compito.
Impiegato in attività di:

17

- Sostegno
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

A001 - ARTE E IMMAGINE
NELLA SCUOLA
SECONDARIA DI I GRADO

La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. L'utilizzazione dei docenti

4



Organizzazione

Modello organizzativo

Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

dell'Organico Potenziato, facenti parte dell'organico dell'autonomia, dell'Istituto Comprensivo di Castelmasse si definirà in relazione: - alle esigenze funzionali dell'erogazione del servizio scolastico; - alle esigenze degli alunni e delle attività progettuali definiti nel PTOF; - ai periodi di utilizzazione in supplenze brevi secondo quanto previsto dal comma 85 della Legge n. 107/2015; - Ad attività volte al potenziamento, in affiancamento, dei docenti curricolari per gli alunni BES e DSA; - Allo sviluppo e consolidamento delle competenze chiave di cittadinanza. Pertanto i docenti del potenziamento avranno una modulazione oraria con caratteristiche di flessibilità e nel rispetto delle indicazioni del CCNL vigente.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Coordinamento

A022 - ITALIANO, STORIA,
GEOGRAFIA NELLA
SCUOLA SECONDARIA DI
I GRADO

La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. L'utilizzazione dei docenti dell'Organico Potenziato, facenti parte dell'organico dell'autonomia, dell'Istituto Comprensivo di Castelmasse si definirà in relazione: - alle esigenze funzionali

14



Organizzazione

Modello organizzativo

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

dell'erogazione del servizio scolastico; - alle esigenze degli alunni e delle attività progettuali definiti nel PTOF; - ai periodi di utilizzazione in supplenze brevi secondo quanto previsto dal comma 85 della Legge n. 107/2015; - Ad attività volte al potenziamento, in affiancamento, dei docenti curricolari per gli alunni BES e DSA; - Allo sviluppo e consolidamento delle competenze chiave di cittadinanza. Pertanto i docenti del potenziamento avranno una modulazione oraria con caratteristiche di flessibilità e nel rispetto delle indicazioni del CCNL vigente.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Coordinamento

A028 - MATEMATICA E SCIENZE

La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

8

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Coordinamento

A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile

3



Organizzazione

Modello organizzativo

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Coordinamento

A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Progettazione

3

A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Progettazione

3



Organizzazione

Modello organizzativo

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	<p>La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	7
--	--	---

ADMM - SOSTEGNO	<p>Il docente per le attività di sostegno svolge una funzione di mediatore fra tutte le componenti coinvolte nel processo di integrazione e formazione dell'alunno/a disabile: la famiglia, gli insegnanti curricolari, le figure specialistiche e sanitarie, gli educatori. Deve possedere capacità di ascolto, empatia e una visione ad ampio spettro delle dinamiche scolastiche che si instaurano all'interno di un ambiente formativo ed infine possedere un quadro generale giuridico sulle leggi fondamentali relative alla disabilità. Deve acquisire una formazione adeguata al compito.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	14
-----------------	--	----



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

La sua figura è definita dalla tabella A – profili di area del personale ATA allegata al CCNL 2006/2009. - 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. - 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. - 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. - 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.

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



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

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

Funzioni amm.ve ed utilizzo del SIDI/SISSI IN RETE: gestione bandi, contratti e accordi di rete; gestione fornitori ed acquisti, Durc, Cig, AVCP, ecc. gestione anagrafe prestazioni esperti esterni; gestione magazzino e facile consumo; gestione inventario; gestione beni enti locali.

Ufficio per la didattica

Coordinamento degli assistenti amm.vi e referente; coordinamento dell'area con compiti di controllo, verifica e raccordo dei relativi procedimenti amm.vi; referente del personale di area; formula proposte operative al DSGA; con seguenti funzioni amm.ve ed utilizzo del SIDI/SISSI IN RETE: gestione iscrizioni e trasferimenti; gestione fascicoli alunni; gestione alunni div. abili; gestione scrutini ed esami; gestione statistiche alunni; gestione mobilità alunni; gestione orientamento; gestione refezione e trasporto scolastico con seguenti funzioni amm.ve ed utilizzo del SIDI/SISSI IN RETE: gestione assenze alunni; gestione contributi alunni; gestione provv. disciplinari alunni; gestione rapporti famiglie; gestione infortuni alunni; gestione borse studio, concorsi e premi; gestione servizio sanitario alunni; gestione libri di testo; gestione diplomi.



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Ufficio per il personale A.T.D.

Area personale Referente di area: coordinamento dell'area con compiti di controllo, verifica e raccordo dei relativi procedimenti amm.vi; referente del personale di area; formula proposte operative al DSGA con seguenti funzioni amm.ve ed utilizzo del SIDI/SISSI IN RETE: gestione organico personale ; gestione stato giuridico personale a T.I.; gestione mobilità personale a T.I.; gestione riconoscim. e riscatti pre-ruolo; gestione provvedimenti disciplinari; gestione infortuni e vertenze lavoro; gestione fascicoli personale a T.I.; pratiche INPDAP ed INPS; gestione Centro Impiego pers. T.I.; gestione cessazioni servizio; gestione anagrafe prestaz. doc. interni; UOR3 con seguenti funzioni amm.ve ed utilizzo del SIDI/SISSI IN RETE: gestione stato giuridico personale T.D.; gestione fascicoli personale a T.D.; gestione assenze, permessi orari e visite fiscali di tutto il personale; gestione scioperi e permessi sindac.; gestione graduatorie ed indiv. suppl.; corsi di formazione e di aggiornamento; gestione statistiche personale; controllo firme sui registri pres. e avvisi; gestione sostituz. e lav. straord. Ata; gestione TFR e Centro Impiego personale TD.

Rapporto con l'utenza

L'orario di apertura degli Uffici è così regolamentato: - lunedì 8.30 - 9.30 e 13.00 - 14.30 - martedì 8.30 - 9.30 e 15.30 - 16.30 - mercoledì 8.30 - 9.30 e 13.00 - 14.30 - giovedì 8.30 - 9.30 e 13.00 - 14.30 - venerdì 8.30 - 9.30 e 13.00 - 14.30

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://supporto.madisoft.it/portal/it/home>

Pagelle on line <https://supporto.madisoft.it/portal/it/home>

Modulistica da sito scolastico <https://www.comprendivocastelmassa.edu.it/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete di ambito 24

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di ambito

Approfondimento:

La rete tra le scuole del territorio offre varie opportunità di condivisione di risorse e di economie di scale rispetto a problematiche di formazione del personale e di servizi finalizzati come la sicurezza dei luoghi di lavoro, quella di trattamento di dati o altro.

Denominazione della rete: Rete Sirvess_ SicurScuolaVeneto

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale



Organizzazione

Reti e Convenzioni attivate

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

La rete tra le scuole del territorio offre varie opportunità di condivisione di risorse e di economie di scale rispetto a problematiche di formazione del personale e di servizi finalizzati come la sicurezza dei luoghi di lavoro, quella di trattamento di dati o altro.

Denominazione della rete: Rete Infanzia Rovigo 0-6

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Capofila rete di ambito

Approfondimento:

L'Istituto Comprensivo di Castelmassa (Rovigo) assume il ruolo di capofila della Rete e si impegna ad organizzare la Rete e svolgere le pratiche amministrative necessarie per la sua gestione e ne redige una relazione annuale.

L'accordo di Rete è volto a favorire una comunicazione più intensa e proficua con le Scuole paritarie e i servizi per lo "zerotre" presenti nel territorio, al fine di accrescere la qualità dei servizi offerti alla comunità nella prospettiva di una progressiva integrazione del sistema. Al fine della realizzazione delle attività le Istituzioni scolastiche aderenti all' accordo di rete specificano in concreto le attività oggetto della reciproca collaborazione. La Rete si avvale di docenti di scuola dell'infanzia con funzione di coordinamento della rete per l'ambito di appartenenza. I docenti coordinatori e la referente provinciale 0-6 svolgono in modo condiviso in team le attività di progettazione e organizzazione delle azioni della rete e in autonomia attività di coordinamento, organizzazione e comunicazione, rispetto ad ogni specifico ambito. Ciascuna scuola aderente potrà avvalersi, nella propria autonomia istituzionale, di uno o più docenti Referenti interni per ciascun plesso e/o istituto, incaricati di seguire le attività della rete e condividerle coi colleghi. Queste/i docenti fanno parte del gruppo di lavoro della rete.

L'Istituto capofila della Rete terrà un costante raccordo con l'USR per il Veneto, con il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale V di Padova e di Rovigo (sede di Rovigo) e con il docente con incarico di utilizzazione ai sensi dell'ex comma 65, della legge n. 107/2015 per il Sistema integrato 0-6 al fine di sviluppare il Sistema Integrato "zerosei", concordando azioni congiunte.

L' Accordo, ha durata triennale a decorrere dalla data della sottoscrizione. Potrà essere rinnovato per un secondo mandato previa deliberazione del Consiglio di Istituto delle singole Scuole. Il consiglio di rete può modificare e integrare il presente accordo per adempiere alle sue finalità nell'ottica del miglioramento.

L'accordo è aperto all'adesione di tutte le istituzioni scolastiche dell' UAT di Rovigo che intendano parteciparvi.



Organizzazione

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete Orti_SlowFood

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola

Partner rete di scopo



Organizzazione

Reti e Convenzioni attivate

nella rete:

Approfondimento:

Per approfondimento vedasi sezione PTOF_ offerta formativa: transizione ecologica e culturale.

Denominazione della rete: Reti Scuole Green

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:



La finalità generale della Rete è quella di raggiungere moltissime persone per far loro conoscere, mediante buone pratiche, ma anche con un'azione culturale di più ampio respiro, i temi della emergenza climatica e, più in generale, quelli della sostenibilità ambientale e sociale, con riferimento ai 17 obiettivi dell' [Agenda ONU 2030](#).

L'impegno delle scuole green si rivolge nel mettere al centro del progetto educativo l'Agenda 2030 e i suoi 17 obiettivi di sviluppo sostenibile devono essere messi al centro del progetto educativo. Secondo le scuole che aderiscono, occorre infatti ripensare il curriculum delle discipline comuni a tutti gli indirizzi per poi passare a riesaminare quello delle discipline caratterizzanti i diversi indirizzi di studio.

Denominazione della rete: Rete provinciale per l'Orientamento di Rovigo

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche• Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Enti di formazione accreditati• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola	Partner rete di scopo



Organizzazione

Reti e Convenzioni attivate

nella rete:

Approfondimento:

Per l'approfondimento vedasi PTOF_ Offerta Formativa: moduli di orientamento formativo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Formazione per docenti neoassunti e con passaggio di ruolo Regione Veneto_ Ambito 24

Laboratorio n. 1: Educazione Sostenibile Laboratorio n. 2: Inclusione, Bisogni Educativi Speciali, gestione della classe e dinamiche relazionali Laboratorio n. 3 Innovazione della valutazione finale degli apprendimenti Laboratorio n. 4 Metodologie e tecnologie della didattica digitale e loro integrazione nel curriculum

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Formazione tutor

Disposizioni concernenti il percorso di formazione e di prova del personale docente ed educativo DM 226 del 16/08/2022



Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Valutazione e miglioramento

Destinatari

Docenti tutor

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione sicurezza T.U. 81/2008

L'educazione alla salute e alla sicurezza sul lavoro rappresenta un punto importante per la crescita del cittadino. La scuola, ambiente di vita per gli alunni ambiente di lavoro per gli insegnanti, è il luogo primario della prevenzione, dove la formazione alla salute e alla sicurezza deve trovare un terreno di vita fertile sul quale radicarsi e diventare patrimonio dell'individuo e del gruppo, fin dai primi momenti di socializzazione. Attività - Condivisione dei Piani di Emergenza e di evacuazione con il personale e con gli alunni - Aggiornamento e formazione delle competenze del personale in materia di primo soccorso e prevenzione degli incendi - Sicurezza TU 81/2008

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
Scuola e lavoro

Destinatari

Docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Formazione docenti sull'Inclusione promossi da USR Veneto e UAT Rovigo

- USR Veneto_Progettare l'inclusione scolastica: modelli culturali, scenari normativi e strumenti operativi (Il modello dell'ICF; I nuovi scenari normativi; La governance territoriale dell'inclusione) - Conoscere i disturbi del Neurosviluppo per un'inclusione scolastica efficace - ciclo di seminari regionali - settembre/novembre 2023 - Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e inclusione scolastica - Ciclo di seminari di formazione regionale - ottobre/novembre 2022 (Le nuove linee guida sulla gestione dei DSA: implicazioni per la scuola; La progettazione inclusiva: strumenti compensativi e misure dispensative; Strumenti per una didattica inclusiva delle discipline umanistiche e delle lingue straniere nella scuola primaria; Strumenti per una didattica inclusiva delle discipline scientifiche nella scuola primaria) - Attività di monitoraggio per il personale docente

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Corsi sulla legalità e bullismo

- Percorsi di educazione alla legalità promossi dall'associazione LIBERA nel Veneto - "Azioni dell'USR per il Veneto sull'Educazione alla Legalità e avvio gruppi di lavoro provinciali/interprovinciali- a.s. 2023-24" e presentazione dei percorsi di Educazione alla Legalità dell'Associazione "Libera" - Partecipazione al monitoraggio dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nelle scuole Italiane, a cura della Piattaforma ELISA - Adesione e partecipazione ai percorsi formativi e-learning della Piattaforma ELISA

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso di formazione per docenti della Scuola dell'Infanzia Rete ZeroSei

Il Sistema Integrato di Educazione e Istruzione dalla nascita fino ai 6 anni, che risulta essere delineato nel D.lgs 65/2017, definisce le risorse e gli interventi necessari per attuare una qualificazione degli interventi educativi nei servizi per l'infanzia. Con tale sistema si intende promuovere la continuità del percorso educativo e scolastico, riducendo svantaggi socio-culturali e promuovendo la qualità del percorso formativo complessivo. Parlare di sistema 0-6 richiede l'impegno e l'intervento di molti soggetti diversi, quali Stato, Regioni e Comuni. Il dispositivo del Coordinamento Pedagogico Territoriale è una struttura che qualifica il sistema integrato zerosei, perché è il luogo deputato al confronto su pratiche educative e didattiche, nei due segmenti dei servizi zero tre e tressei, e per il mandato istitutivo dal D.Lgs.65/2017 di occuparsi della formazione continua in servizio del personale educativo e docente. Attività: - Seminario regionale dedicato alla Scuola dell'Infanzia e ai Servizi Educativi 0-3 - "Zelarino 8 - L'ambiente come terzo educatore" - Costruire il sistema Zerosei nei territori: sfide e soluzioni - CPT di Rovigo: il CPT di Rovigo e provincia, in risposta ai fabbisogni delle figure professionali, ha proposto le seguenti tematiche: - "Introduzione alle Linee Pedagogiche del Sistema Integrato 0-6" - "Metodologie didattiche e tecnologiche per la didattica" - "Dimensioni Relazionali: veicolo della comunicazione per l'apprendimento" - "Scuola dentro e fuori: idea di scuola che si realizza nell'integrazione tra scuola e territorio"

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Corso di formazione per la transizione digitale per Dirigenti e docenti

Transizione digitale è il programma di formazione del Ministero dell'Istruzione, rivolto a tutto il personale scolastico in servizio, sulla didattica digitale integrata e sulla trasformazione digitale dell'organizzazione scolastica, previsto all'interno del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). I percorsi formativi per il personale scolastico sulle competenze digitali per la didattica e l'organizzazione scolastica sono organizzati dai Future labs e dalle scuole polo individuate dal Ministero dell'Istruzione nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Dirigenti e docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Mappatura delle competenze• Peer review• Comunità di pratiche• Social networking
Formazione di Scuola/Rete	MIM



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

MIM

Approfondimento

Oltre alla formazione sulla sicurezza, si predisporrà il Piano della Formazione Triennale, anche in relazione a quella di ambito, potenziando in particolare la formazione relativa alla didattica inclusiva, la didattica digitale per competenze e le discipline STEAM.

Oltre alle attività promosse dall'Istituto è prevista la possibilità di svolgere attività di formazione scelte liberamente purchè, in piena aderenza al Piano di Miglioramento, alle necessità formative dell'Istituto e certificate da soggetti accreditati dal MIUR.



Piano di formazione del personale ATA

Corsi sulla legalità e bullismo

Descrizione dell'attività di formazione La gestione delle relazioni interne ed esterne

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

USR Veneto UAT di Rovigo

Formazione sicurezza T.U. 81/2008

Descrizione dell'attività di formazione La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito



Organizzazione

Piano di formazione del personale ATA

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Rete di ambito Sirvess_ Sistema di Riferimento Veneto per la Salute e la Sicurezza nelle scuole USR_ Veneto AULSS 5_ Rovigo

Corso di formazione per la transizione digitale

Descrizione dell'attività di formazione La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete MIM

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Piattaforma FUTURA