



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 13** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 20** Reti e Convenzioni attivate
- 27** Piano di formazione del personale docente
- 34** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

L'Istituto ha una struttura organizzativa consolidata che è costituita da figure di sistema.

La struttura organizzativa è così composta:

- lo staff di direzione, formato da due Collaboratori del Dirigente, appartenenti ai ruoli della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado;
- le funzioni strumentali, che coordinano il lavoro di specifiche Commissioni sulle aree strategiche individuate dal Collegio dei Docenti;
- lo staff organizzativo, costituito da un referente per ciascun plesso, da un docente Coordinatore e un Segretario per ogni classe di Scuola secondaria di I grado, e un docente Coordinatore per ogni classe della Primaria. I referenti in ogni scuola sono il Responsabile di Plesso (RdP), che si occupa degli aspetti organizzativi, della gestione di orari, supplenze, occasioni di condivisione con le famiglie. Il Coordinatore e il Segretario di classe della Scuola Secondaria di I grado e il Coordinatore di classe della Primaria si occupano dei rapporti con le famiglie e della gestione della classe;
- le funzioni di supporto alla didattica: di questa area fa parte l'Animatore Digitale incaricato della gestione del registro elettronico e della piattaforma Google Classroom, che operano a supporto di colleghi e famiglie;
- le funzioni di supporto ai docenti: tutor per i docenti neo-immessi in ruolo;
- il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e il personale ATA. In particolare, la divisione dei compiti del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici permette una gestione agile degli ambiti di lavoro, garantendo tuttavia una condivisione delle rispettive competenze, in modo da assicurare lo svolgersi puntuale di tutti i compiti;
- le figure di sistema per l'area della sicurezza: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), un professionista esterno che si occupa di consulenze e sopralluoghi per garantire la sicurezza; l'ASPP e i preposti di plesso che collaborano con RSPP e Dirigente; gli



addetti al primo soccorso e all'intervento antincendio, presenti in ogni plesso e appositamente formati.

Tutte le funzioni elencate vengono affidate ai docenti attraverso la nomina diretta del Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti o dietro presentazione di specifica candidatura (solo per le Funzioni Strumentali).

Molti incarichi sono ricoperti con continuità dagli stessi docenti, anno dopo anno, in modo da dare il massimo valore all'esperienza maturata. Tuttavia, anche l'ingresso di nuovi docenti nelle figure di sistema viene incoraggiato, in modo da poter sempre contare su uno staff formato e solido.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	<p>Nel rispetto delle direttive ricevute dal Dirigente, i docenti (1° e 2° collaboratore) sono chiamati a collaborare con il Dirigente Scolastico con il compito di svolgere le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, con la delega a svolgere le attività in elenco: •</p> <ul style="list-style-type: none">• adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D. S. con delega di firma;• generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;• segretario del Collegio dei Docenti (1° collaboratore) con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.	2
Funzione strumentale	<p>Le funzioni strumentali sono dei docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate determinanti per la realizzazione delle finalità che la scuola si propone di raggiungere con il PTOF. - FUNZIONE STRUMENTALE AREA1: PTOF, RAV, PdM •</p> <p>Coordinamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti, sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente</p>	13



Scolastico, delle criticità emerse dal RAV e delle linee strategiche definite nel P.D.M.; • Partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento; • Predisposizione del PTOF e dei documenti che ne esplicitano l'aggiornamento annuale; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF. • Coordinamento di tutti i progetti e le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa curriculare ed extra curriculare, attuati nei diversi ordini di scuola; • Coordinamento delle attività afferenti al monitoraggio e alla verifica intermedia e finale del PTOF, in rapporto alle esigenze dell'utenza e all'Autovalutazione di Istituto in genere, in collaborazione con le altre FFSS e il Gruppo NIV; • Supporto al DS e relazioni, con gli Enti esterni per la realizzazione dei progetti Coordinamento e cura nell'organizzazione delle attività di potenziamento; • Attivazione dei necessari rapporti con gli enti locali, le realtà territoriali, culturali e sociali; • Partecipazione agli incontri di staff; • Raccolta e cura di tutta la documentazione afferente all'Area. - FUNZIONE STRUMENTALE AREA2: Inclusione • Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività, e partecipazione ai GLH operativi d'istituto; • Comunicazione e promozione di progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali (DVA, DSA, stranieri, alunni con disagio); • Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti di riferimento; • Condivisione con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. di impegni e



responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; • Elaborazione e monitoraggio Protocollo di accoglienza alunni stranieri; • Revisione degli strumenti di valutazione alunni; • Ricognizione dei sussidi didattici e rilevazione dei bisogni; • Rilevazione bisogni formativi dei docenti e promozione di attività di aggiornamento e formazione; • Coordinamento, monitoraggio, valutazione finale degli interventi educativi e didattici finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri e al recupero degli alunni a rischio dispersione scolastica; • Monitoraggio di situazioni di disagio (scolastico, emotivo, culturale...) segnalate dai docenti coordinatori; • Promozione di attività di sensibilizzazione del Collegio alle tematiche dell'Inclusione. - FUNZIONE STRUMENTALE AREA3: Informatica • Pianificazione delle azioni per l'acquisizione di strumenti e materiali di supporto alla didattica; • Supporto ai docenti nel coordinamento organizzativo dei progetti e dei laboratori; • Implementazione delle metodologie innovative di lavoro a disposizione della didattica, verificando la loro diffusione e applicazione, e valutando nell'impatto sul successo formativo; • Gestione del sito; • Supporto nella gestione dei PON-FESR; • Controllo della strumentazione informatica di tutti i plessi. - FUNZIONE STRUMENTALE AREA4: Continuità e orientamento • Predisposizione progetti per l'orientamento; • Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento raccordandosi con i responsabili dell'orientamento delle scuole secondarie di II



grado, anche in collaborazione con Enti e associazioni presenti sul territorio; • Monitoraggio iscrizioni scuole secondarie di 2° grado; • Lettura quantitativa e qualitativa dei dati emersi dal Monitoraggio sugli esiti a distanza; • Lettura quantitativa e qualitativa dei dati emersi dal monitoraggio; • Organizzazione di incontri di informazione per i docenti, gli alunni e i genitori; • La predisposizione del lavoro di analisi e revisione del curriculum VERTICALE; • Il raccordo fra i curricula dei vari ordini di scuola; • Predisposizione di incontri per preparare gli open day e produzione di materiali di presentazione dei diversi plessi (destinati agli incontri con i genitori e al sito); • Predisposizione e coordinamento e cura delle azioni e dei rapporti finalizzati alla continuità tra gli ordini di scuola organizzazione degli incontri di continuità; • Organizzazione di incontri fra insegnanti delle classi finali e insegnanti della scuola di grado successivo per il passaggio delle informazioni necessarie alla formazione di classi prime equilibrate; • Predisposizione/aggiornamento della modulistica per la raccolta delle informazioni "di passaggio"; • Preparazione di attività didattiche di continuità, raccordo, accoglienza; • La presentazione del lavoro prodotto; • La consulenza ai docenti per la stesura delle progettazioni di classe/sezione. - FUNZIONE STRUMENTALE AREA5: Coordinamento progetti-PON- PNRR • Monitora i bandi; • controlla sito USRV E MIUR in particolare, nonché la posta; • Individua progetti interessanti per l'IC di Occhiobello e li propone alla DS e



	<p>successivamente ai docenti; • Supporta la DS e la DSGA nel coordinamento dei progetti; • Supporta i docenti nell'utilizzo della GPU dei progetti PON.</p>	
Responsabile di plesso	<p>• Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia ed igiene del plesso e segnala per iscritto eventuali anomalie al DS e al DSGA; • Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A. raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e vigila sul corretto uso degli stessi, predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, palestra, ecc.); • Fa fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza, li segnala con tempestività e adotta le misure necessarie per contenere eventuali rischi, dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; • Vigila sul divieto di accesso ai locali scolastici durante le ore di lezione e controlla che le persone esterne che chiedono di entrare per validi motivi, abbiano autorizzazione scritta del DS/DSGA (o chi ne fa le veci); • Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso,</p>	11



	<p>durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.</p>	
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none">• Favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto;• Diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) attraverso: - FORMAZIONE INTERNA alla scuola negli ambiti del PNSD - Organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore) - Animazione e partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative sui temi del PNSD (coding, pensiero computazionale, ecc.) - CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con le azioni previste dal PNSD.	1
Docente specialista di educazione motoria	<p>Nel rispetto della nota 2116 del 9 settembre 2022 del Ministero dell'Istruzione è stata introdotta la figura del docente esperto di educazione motoria con il compito di portare i giovani al conseguimento di comportamenti e di stili di vita funzionali alla crescita armoniosa, alla salute, al benessere psico-fisico e al pieno sviluppo della persona.</p>	1
Coordinatore dell'educazione civica	<p>Nelle scuole del primo ciclo l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica è affidato, in contitolarità, a docenti di classe individuati sulla base dei contenuti del curriculum, utilizzando le risorse dell'organico dell'autonomia. Tra essi è individuato un coordinatore che ha il compito di coordinare le attività e le valutazioni. Inoltre</p>	49



formula la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento, al fine delle valutazioni intermedie e finali.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

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

	Attività di istruzione, recupero, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione. Impiegato in attività di:	
--	--	--

Docente primaria	<ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	4
------------------	---	---

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

	Attività di recupero, formazione, inclusione scolastica, ricerca e progettazione. Impiegato in attività di:	
--	--	--

A030 - EX MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Progettazione	1
---	---	---

AB25 - EX LINGUA	Attività di recupero, formazione, inclusione	1
------------------	--	---



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

INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	scolastica, ricerca e progettazione. La disponibilità oraria è di sole 9 ore per questa classe di concorso: le ore sono state attribuite in sede di organico di fatto, per supportare alcune classi seconde di un plesso particolarmente difficile.
--	---

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Progettazione

ADMM - SOSTEGNO	Attività di recupero, formazione, inclusione scolastica. Impiegato in attività di:	1
-----------------	---	---

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore SGA, 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. In materia finanziaria e patrimoniale: · redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2); · predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2); · elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); · predispone la relazione di fine anno sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); · firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); · provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); · ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); · predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); · tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); · tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); · cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); · affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi



compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1); · cura e tiene il registro delle fatture e del giornale di cassa, · provvede alla trasmissione dei flussi tramite il sistema di interscambio SIDI e PCC; · provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web e nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente. · Lavorazione delle pratiche pensionistiche . · Lavorazione in Passweb delle posizioni assicurative del personale dipendente di cui INPS ha inoltrato domanda; · Supervisione delle Ricostruzioni della Carriera emesse dall'Ufficio del personale; · Gestione e Revisione delle pratiche relative ai PON nelle varie piattaforme : SIDI, SIF, GPU, FUTURA. In materia di attività negoziale: · collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99); · può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); · svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; · provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; · può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura; · redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici; · monitora l'attività svolta dal personale ATA negli Uffici di Segreteria e negli altri locali scolastici.

Ufficio protocollo

Protocollo - Scarico e smistamento della posta elettronica sulle varie scrivanie telematiche di Nuvola. - Gestione del protocollo informatico e del suo archivio. Controllo e scarico news



ministeriali con “sollecito” nella mail istituzionale personale in caso di scadenze monitoraggi e /o iscrizioni a formazione necessaria nella gestione di alcune pratiche istituzionali. Controllo regolarità atti in uscita (pubblicazione nelle varie bacheche) - Controllo e sollecito al personale interessato delle mail URGENTI (ULSS per gestione casi di contagio, scadenza Monitoraggi) - Gestione Convocazioni organi collegiali C.I., CdC, RSU, compresa tutta l'organizzazione, predisposizione dei materiali, dei locali, orari di apertura e riscaldamento per le relative operazioni. - Gestione nella pubblicazione delle varie Circolari, con organizzazione dei trasporti gestiti dagli EE.LL in caso di sciopero, assemblee sindacali, ed altro. - Gestione nell'utilizzo dei locali scolastici (auditorium, palestre, aule informatiche) da parte degli EE.LL. - Aggiornamento della MODULISTICA e dell'ANAGRAFICA di competenza in Nuvola. Supporto uff. personale - Predisposizione e controllo mensile fogli presenze personale ATA per situazione ferie aggiornata e predisposta per DSGA per organizzazione chiusura plessi. Servizi generali - Front office tra uffici e utenza; gestione inoltra documenti con PEC; - Supporto Dirigente e/o Vicaria e DSGA per redazione atti; albo pretorio; collaborazione e supporto alle rilevazioni integrative, rapporti con l'utenza. - Supporto a progetti, iniziative didattiche e concorsi vari - Convenzioni comuni, università ed altri enti od organismi (Lilliput, associazioni culturali, ec). - Gestione delle richieste di manutenzione con gli EE.LL. - Controllo e supporto per ricognizione materiale di cancelleria, materiale per pulizie, Supporto all'uff. personale - Supporto all'ufficio personale nei seguenti compiti: - Inserimento delle ferie del personale ATA e docente; - Consegna degli attestati conseguiti dal personale per i vari corsi (P.S., sicurezza, protocollo e gestione cartella MAD. - Monitoraggio e predisposizione documenti PERIODO DI PROVA DOCENTI neo-immessi, Commissione di valutazione, decreti di superamento prova, - Gestione ed emissione degli incarichi di Vicario 1 e 2 del DS, per le Funzioni Strumentali, Ex Art.9, Referente Covid, Att.tà



sportive, Rdp, commissioni varie (Sicurezza, Informatica, Orientamento, PTOF, Inclusione, GLL, d.Civica) - Gestione degli scioperi per emissione circolare, organizzazione con i servizi gestiti dagli EE.LL, ricognizione degli aderenti per successiva presa in carico dall'uff. personale. Rilevazione dello sciopero in SIDI. - Registrazione in SCIOPNET Supporto all'ufficio didattica - Raccolta documentazione: DIPLOMI, PEI, BES, CERTIFICAZIONI, Collaborazioni con il D.S.G.A. - Gestione raccolta protocollazione e rendicontazione con DSGA ore aggiuntive. - Supporto e supervisione dell'Ufficio DIDATTICO e CONTABILE nella gestione dei documenti e del protocollo : dovuto all'ingresso di personale al primo incarico di supplenza nel ruolo di assistente amministrativo e nello specifico settore. - Supporto uff. contabile per ricognizione materiale di pulizia, distribuzione dei sussidi ai plessi, gestione del protocollo e distribuzione documenti provenienti dai plessi.

Ufficio acquisti

Gestione degli acquisti - Predisposizione dei documenti per l'acquisto di sussidi e o materiali per la scuola (preventivi e ordini, DURC, CIG) - ricognizione dai Referenti di plesso e /o di Area. - Verifica giacenza materiali (detersivi e/o sussidi) con Claudia e con Ins.te Raffaella per materiale Covid. - Gestione fatture controllo correttezza e verifica con ordini e allega i documenti a corredo delle medesime. - Pubblicazione trimestrale e annuale Indice tempestività pagamenti. - Gestione tempestiva delle richieste di assistenza/manutenzione sui macchinari in noleggio o di proprietà della scuola (fotocopiatori, lavatrici, ecc)- rinnovo contratti esperti esterni. Bandi per Esperti esterni - Predisposizione in collaborazione con DSGA della documentazione, monitoraggio candidature, scadenza e predisposizione Verbali candidatura. Collaborazioni con il D.S.G.A. - Ricognizione, ammortamento e scarico inventariale dei beni materiali dell'istituto, acquisti in MEPA. - Gestione del comodato d'uso degli strumenti musicali. - Monitoraggio magazzino detersivi, Magazzini SUSSIDI DIDATTICI DOCENTI



Sicurezza - In collaborazione con la Referente della Sicurezza doc.te Ferrari, esegue ricognizione materiale Covid, Monitoraggio e controllo registri Estintori, Defibrillatori, ecc.

Gestione degli alunni - Monitoraggi e statistiche, INVALSI parte amministrativa. - Iscrizioni ai vari ordini di scuola, frequenza, trasferimenti, attestazioni, corrispondenza con le famiglie, gestione dei fascicoli degli allievi, circolari e comunicati. - Verifica situazione vaccinale studenti; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" - Tenuta fascicoli con dati sensibili alunni disabili e D.S.A e BES. Organi Collegiali - Gestione delle elezioni scolastiche, decreti costitutivi. Gestione scrutini ed esami - Predisposizione atti per scrutini, pagelle, pubblicazione risultati predisposizione degli atti per gli esami di licenza, pubblicazione risultati, richiesta e compilazione diplomi licenza media e tenuta registri. Collaborazione con DS e Vicaria - Gestione degli organici e inserimento a SIDI dei dati in base alle direttive del Dirigente. Registro elettronico - Gestione procedure scrutini online e avvio procedure registri online. Libri di testo in collab. con Dsga - Gestione delle operazioni di adozione dei libri di testo, acquisizione ed esame nuove adozioni, elaborazione e pubblicazione elenchi, comunicazioni ai vari Enti. - Buoni libro Buoni-Scuola. Uscite didattiche e viaggi di istruzione - predisposizione uscite didattiche e relativa procedura organizzativa con i comuni di Occhiobello e Canaro. - predisposizione e raccolta modulistica Visite Guidate e supporto DSGA creazione/gestione eventi di pagamento. - Collaborazione con ufficio Contabilità x successiva procedura di gestione trasporti e ulteriori attività.(collabora con collega uff. contabile x documentazione uscite a pagamento). Infortuni e Sinistri - Gestione degli infortuni alunni (raccolta denunce, istruzione pratiche agli Enti preposti e informatizzata) e personale scolastico. Collaborazioni con il D.S.G.A - Altri adempimenti relativi agli alunni e assegnati di volta in volta dal D.S.G.A.. -

Ufficio per la didattica



Predisposizione documenti DPO, predisposizione documentazione sulla Sicurezza (elenco firmatari per i corsi, gestione attestati, ecc.).

Ufficio per il personale A.T.D.

Gestione del Personale - Gestione del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato della scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado: contratti, assunzioni di servizio e atti conseguenti, periodo di prova, documenti di rito, dichiarazioni servizi, riscatti, riconoscimenti, fondo esero, ecc., contratti part- time, rapporti con Enti Previdenziali. - Cessazioni, inquadramenti, gestione pratiche di pensione, predisposizione e controllo dichiarazione servizi per pratiche di ricostruzione e progressione di carriera. - Gestione del personale ATA con contratto a tempo determinato: ricerca e individuazione supplenti, predisposizione dei contratti (telematica-cartacea), documenti di rito, assunzioni e gestione dei fascicoli, gestione delle ferie. - GESTIONE IN PERLA PA: Fruizione L. 104. - Gestione Decreti 150 ore, registrazione in ARIS ed emissione decreti. - Verifiche e convalide punteggi DOCENTI. - Gestione del personale ATA per organizzazione servizio e procedura di individuazione supplenti e gestione contratti brevi: ricerca e individuazione supplenti, predisposizione dei contratti (telematica-cartacea), assunzioni e gestione dei fascicoli, gestione delle ferie e/o riposi compensativi. - Accertamento veridicità dati dichiarati neoassunti. Convalide /Rettifiche punteggi ATA assunti da III fascia. - Richiesta casellario giudiziale, inserimento a Co-veneto, gestione assenze varie del personale i fascicoli personali dei docenti dei 3 ordini di scuola e la Gestione giuridica del personale ATA. - Predisposizione documenti per graduatoria interna (febbraio/marzo). - Gestione e rilevazione, per TUTTO il personale di ogni ordine e grado compreso il personale ATA, delle assenze, rilevando soprattutto quelle che generano una riduzione dello stipendio. - Rilevazioni mensili assenze del personale in AssenzeNet da effettuarsi con cadenza mensile, rilevazione assenze SIDI, rilevazione scioperi in



collaborazione con AA Chiodi Claudia (l' inserimento in SCIOPNET sarà seguito da quest'ultima) . - Registrazione assenze in Nuvola. Collaborazioni con il D.S.G.A. - Le procedure di gestione adempimenti pensionistici in PASSWEB, elaborazione TFS / TFR ultimo miglio. - Spostamento di personale collaboratore scolastico tra i vari plessi in caso di assenze brevi che non consentono la nomina immediata di supplenti, nomine supplenti C.S. - Verifiche e convalide punteggi ATA. - Predisposizione e controllo mensile fogli presenze personale ATA con redazione situazione mensile di debiti/crediti orari. - Gestione MAD docenti, verifica e valutazione titoli. - Emissione Decreti L. 104 per tutto il personale

Assistenza Informatica Tecnica

Assistenza Informatica in collab. con Animatore digitale e Commissione Informatica - Cablaggio cavi elettrici Digital Board, Tablet e sussidi nelle classi; verifica materiali di consumo (luci Videoproiettori, fotocopiatori, rete internet, ecc) Assistenza Informatica in collab. con Dsga - Verifica funzionamento tablet rilevatori presenze nei plessi

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/login>

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico <https://ic-occhiobello.edu.it/>

Pubblicazione sul sito dell'IC-Occhiobello di tutte le attività e azioni intraprese per ampliare l'offerta formativa dell'Istituto.



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: SMIM

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Nel corso dell'anno scolastico vengono organizzati concerti con alunni e docenti delle altre Istituzioni scolastiche coinvolte nella rete, che vengono tenuti sia in ambito prettamente scolastico che in ambito territoriale/comunale /provinciale.

Denominazione della rete: Progetto di identificazione precoce per le difficoltà di lettoscrittura.



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Il progetto è rivolto agli alunni delle classi 1^a della scuola Primaria e ha lo scopo, attraverso gli screening proposti agli alunni nei mesi di gennaio e di maggio, di rilevare eventuali difficoltà nella lettoscrittura e quindi, in caso di rilevazione positiva in tal senso, si propongono dapprima schede specifiche e mirate per il recupero delle eventuali difficoltà.

Alla fine del percorso, se le difficoltà permangono, gli alunni vengono inviati al servizio ASL territoriale di competenza.

Tutto il percorso è supportato da una logopedista di riferimento.

Denominazione della rete: Protocollo d'intesa con ASL per la disabilità e BES



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Rete d'ambito 24

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Denominazione della rete: Rete Infanzia Rovigo-Rete di scuole dell'infanzia statali per il Sistema Integrato ZeroSei

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Il progetto di costituzione di una RETE PROVINCIALE di SCUOLE dell' INFANZIA STATALI di ROVIGO ha la finalità di mettere a disposizione dei docenti della scuola d'infanzia un coordinamento pedagogico, indispensabile per accompagnarli nella fase di avvio del Sistema Integrato "ZeroSei". (edificare una "comunità di pratica" nella traiettoria educativa-formativa di continuità, di professionalità qualificata e di progettualità che vengono esplicitate in azioni di coordinamento pedagogico orientato all'implementazione del Sistema Integrato "ZeroSei").

Denominazione della rete: Rete regionale scuole che



promuovono salute

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

“Scuole che promuovono salute” è un progetto di rete, rivolto agli alunni di tutti gli ordini di scuola, che ha lo scopo di fondare gli obiettivi sulla salute intesa come stato di benessere bio-psico-sociale e come diritto umano fondamentale.

La rete di scuole che promuovono salute permette di diffondere uno stesso linguaggio per approcciare, avvicinarsi e approfondire le buone pratiche riguardanti lo stato di benessere e offrire a tutti gli alunni e alunne la stessa possibilità di salute grazie a progetti specifici e mirati.

Denominazione della rete: Scuola in ospedale - istruzione domiciliare



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La scuola in ospedale è rivolta agli alunni di tutti gli ordini di scuola che non possano frequentare la scuola in quanto ospedalizzati o in regime di cure e terapie particolari, grazie al docente in ospedale che, oltre a garantire un ponte tra la famiglia e l'ospedale, ha il compito di promuovere il diritto all'istruzione in un contesto delicato e complesso. L'istruzione domiciliare si propone di garantire il diritto/dovere all'apprendimento ed anche prevenire le difficoltà ad alunni e alunne colpiti da gravi patologie che impediscono loro di frequentare la scuola per gravi motivi di salute.

Scuola capofila: Istituto Ardigò

Denominazione della rete: We debate

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Metodo pedagogico, educativo e formativo che attraverso un dibattito stimola il confronto di opinioni, regolato da modalità specifiche, tra interlocutori che sostengono una tesi a favore e una contro su un tema assegnato.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Corso di formazione generale specifica

Il corso vuole fornire conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per conoscere i rischi dello specifico lavoro, conoscere il quadro normativo che disciplina la sicurezza e salute sul lavoro. La formazione vuole inoltre sviluppare capacità analitiche (individuazione dei rischi), comportamentali (percezione del rischio), e fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Destinatari	Tutti i docenti non in possesso di idonea formazione o i docenti che devono provvedere all'aggiornamento
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso di formazione antincendio e primo soccorso

I corsi prevedono attività teoriche e pratiche.

Destinatari	Docenti incaricati dell'attività di prevenzione, lotta antincendio e di primo soccorso
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Corso su metodologie didattiche innovative

I corsi propongono attività formative che permetteranno di attuare modalità sperimentali e innovative nella progettazione per competenze, seguendo le linee guida ministeriali e integrando strumenti e applicativi presenti online e fruibili gratuitamente, al fine di valorizzare l'approccio per competenze non soltanto nella fase di programmazione delle attività, ma anche nella gestione della didattica in aula e nella creazione di Unità di apprendimento, nonché di apposite rubriche e strumenti di valutazione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
--	---

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Titolo attività di formazione: Corsi disciplinari

I corsi disciplinari permetteranno all'insegnante di approfondire alcuni contenuti specifici della propria disciplina, soprattutto in relazione con le nuove ricerche scientifiche. Questi corsi diventeranno anche l'occasione per una riflessione condivisa fra i docenti sulle forme e i modi che gli insegnamenti delle varie discipline possono assumere nella scuola di oggi. I corsi tenderanno a privilegiare attività laboratoriali guidate, nelle quali si confronteranno i temi trattati con la pratica d'insegnamento, nel tentativo di individuare un possibile percorso di applicazione didattica delle proposte ricevute.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
--	---

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------



Titolo attività di formazione: Corso di formazione sulla didattica per competenze

Riflettere sul concetto di competenza e su cosa significa insegnare per competenze - Progettare UdA finalizzate a far acquisire agli allievi le competenze previste dalla normativa, che i consigli di classe sono chiamati a certificare al termine del triennio - analizzare i risultati delle prove Invalsi - riflettere sulle competenze richieste da queste prove e dalle prove Ocse-Pisa, nell'ottica di un miglioramento delle pratiche didattiche - riflettere sulle attività di valutazione utili a identificare l'acquisizione di competenze, allo scopo di pervenire a una certificazione consapevole delle stesse.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Tutti i docenti

Titolo attività di formazione: Lions Quest

Il Programma Lions Quest si realizza attraverso Percorsi di Formazione rivolti agli insegnanti che, utilizzando una efficace metodologia educativa, promuovono lo sviluppo delle competenze socio-emotive nei bambini e negli adolescenti. Queste competenze favoriscono in maniera significativa il benessere dei giovani, sostenendoli nella delicata fase del percorso di crescita e aiutandoli a formarsi una personalità armoniosa, prevenendo il disagio giovanile e i comportamenti a rischio.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile



Titolo attività di formazione: Corsi di formazione d'Ambito

Il Piano per la Formazione dei docenti 2016-19, adottato con D.M. 797/2016, di cui alla L. 107/2015, in linea con le precedenti indicazioni ministeriali (Nota MIUR prot. 2915 del 15 settembre 2016), individua una Scuola Polo per la formazione. L'Istituto rientra nell'Ambito 24.

Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Corso di formazione di 12 ore sulla gestione dei conflitti in classe. a.s. 2022/2023.

Il corso è composto da 6 ore con la psicologa e da 6 ore con un docente esperto in relazioni sociali, che forniranno strumenti di gestione dei conflitti fra alunni, i quali verranno riutilizzati in simulazioni e anali di casi reali.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Formazione sullo spettro autistico a.s. 2022/2023.

La formazione ha lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e didattiche ai docenti da rivolgere ad alunni con spettro autistico.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- 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: Progettare l'inclusione scolastica: modelli culturali, scenari normativi e strumenti operativi a.s. 2023/2024.

Moduli regionali a.s. 2023/2024 organizzati da USR Veneto per referenti per l'inclusione. Il ciclo di seminari ha lo scopo di supportare e accompagnare le istituzioni scolastiche, fornendo riferimenti



per l'elaborazione del nuovo PEI secondo le disposizioni normative vigenti, proporre approfondimenti riguardo i nuovi scenari normativi e la governance territoriale dell'inclusione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Referenti Inclusione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Conoscere i disturbi neurosviluppo per una inclusione efficace a.s. 2023/2024.

Seminari di formazione regionale USR Veneto 2023/2024 per docenti. I corsi di formazione hanno lo scopo di informare e formare i docenti e tutto il personale educativo sulle diverse tipologie di disabilità, offrendo strategie di intervento mirato e materiali specifici.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
--	-------------------------

Titolo attività di formazione: Strumenti per una didattica inclusiva a.s. 2023/2024.

Ente organizzatore: Scuola Polo Inclusione Provincia di Rovigo, CTI, CTS Il corso rivolto ai docenti non specializzati su posto di sostegno ha lo scopo di fornire indicazioni e approfondimenti riguardo il nuovo PEI, il modello ICF, la differenziazione e la personalizzazione didattica per l'inclusione e le buone pratiche per la costruzione di una rete funzionale tra scuola, famiglia e servizi.



Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito



Piano di formazione del personale ATA

Formazione sull'utilizzo del software Nuvola- Madisoft.

Descrizione dell'attività di formazione	Gestione dei flussi documentali
Destinatari	DSGA
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Formazione su PASSWEB 2022-2023.

Descrizione dell'attività di formazione	Gestione del personale: posizione assicurativa, versamenti contributi e pratiche pensionistiche
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

UAT Rovigo, in collaborazione con Docendo.

Progetto Qualità 2022-2023.



Descrizione dell'attività di formazione Proceduralizzazione delle azioni degli Uffici

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Esperto esterno.

Corso formazione antincendio e primo soccorso

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

Destinatari Tutto il personale ATA

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Corso di formazione generale specifica

Descrizione dell'attività di formazione La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali



Destinatari	Tutto il personale ATA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Progetto Qualità 2022-2023.

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola