



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 9** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 12** Reti e Convenzioni attivate
- 16** Piano di formazione del personale docente
- 19** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001:

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione, attraverso i rappresentanti di classe.

Inoltre promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del POF.

Il Dirigente collabora con lo staff da lui individuato per l'organizzazione delle attività didattiche, in relazione al proprio ordine. Allo staff si aggiungono il coordinatore per l'inclusione e il coordinatore della progettazione di Istituto, ai fini di garantire la funzionalità dell'intero Istituto.

Per la realizzazione dell'Offerta formativa, il Dirigente si avvale inoltre della competenza e della collaborazione, in alcune aree di lavoro, di un referente/coordinatore, che viene coadiuvato in alcuni casi anche dalla relativa commissione o team di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi collabora con il Dirigente Scolastico e si occupa della gestione del personale e degli aspetti contabili e finanziari dell'Istituto.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Collaboratore del DS                 | con compiti di affiancamento e collaborazione con il Dirigente Scolastico su larga parte delle tematiche quotidiane dell'istituto, in particolare relativamente a relazioni interne tra i vari ordini di scuola e relazioni esterne con l'Ente Locale e Territorio; Segretario del Collegio docenti; partecipazione alle riunioni di aggiornamento RAV e PdM; progettazione e coordinamento delle Azioni di Formazione; aggiornamento e cura del Sito e del Registro Elettronico; coordinamento del Curricolo Verticale e dei Dipartimenti; preparazione e stampa dei documenti di valutazione, funzione di raccordo tra il Dirigente e le figure di sistema. | 2 |
| Staff del DS (comma 83 Legge 107/15) | Lo staff collabora con il Dirigente Scolastico e lo aiuta in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. E' costituito dalle figure di sistema, come il primo e il secondo collaboratore, le funzioni strumentali, l'animatore digitale e i referenti di plesso.  | 9 |
| Funzione strumentale                 | I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende   | 6 |



necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF, il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne. I Docenti F. S. sono suddivisi nelle tre aree individuate dal Collegio Docenti secondo la seguente ripartizione: Area INCLUSIONE: tre docenti, uno per ogni ordine di Scuola dell'Istituto; Area PTOF e ORIENTAMENTO: un docente; Area MUSICALE: due docenti, uno per la scuola primaria e uno per la scuola secondaria.

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| Responsabile di plesso | Si occupano di: supportare la gestione complessiva del plesso di cui sono referenti; supervisionare il regolare funzionamento delle attività didattiche; valutare le necessità strutturali e didattiche, in accordo con la Dirigenza scolastica. | 7 |
|------------------------|--|---|

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| Animatore digitale | L'Animatore Digitale deve coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. I tre punti principali del suo lavoro sono:<br>Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica | 1 |
|--------------------|---|---|



alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;  
Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore si trova a collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD e del PNRR. Collabora con gli altri animatori digitali delle altre istituzioni del suo territorio.

Team digitale

Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'attività dell'Animatore digitale e l'innovazione didattica all'interno dell'Istituto. Sono stati individuati referenti nei vari plessi che si occupano di coordinare attività, seguire l'uso delle attrezzature, farsi portavoce di bisogni ed idee e

4



offrire un primo supporto ai colleghi. Le funzioni strumentali affiancano l'animatore digitale nel coordinare i referenti, nella progettare le azioni di diffusione dell'innovazione e nella formazione interna.

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

| Scuola primaria - Classe di concorso                  | Attività realizzata  | N. unità attive |
|---|--|-----------------|
| Docente primaria                                      | Sostituzione docenti assenti e supporto alla docenti curricolari nella gestione di alunni in difficoltà di apprendimento o con difficoltà comportamentali<br>Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>                                  | 2               |
| Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso | Attività realizzata  | N. unità attive |
| A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO      | Sostituzione docenti assenti, attività di insegnamento in classe e attività di accompagnamento ai docenti di musica e dell'Indirizzo musicale nei concerti, feste ed esibizioni pubbliche.<br>Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul> | 1               |
| A060 - TECNOLOGIA                                     | Sostituzione docenti assenti e supporto ai   | 1               |



Scuola secondaria di primo  
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

NELLA SCUOLA  
SECONDARIA DI I GRADO

docenti di classe con progetti specifici legati alla  
disciplina insegnata.

Impiegato in attività di:

- Potenziamento



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Collabora con il Dirigente Scolastico Elaborazione e predisposizione del programma annuale. Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione. Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso. Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica. Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.. Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (PNRR, P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.). Variazioni di bilancio. Adempimenti connessi alla verifica di cassa. Tenuta del partitario delle entrate e delle spese. Tenuta del registro dei residui attivi e passivi. Tenuta del giornale di cassa. Tenuta del registro del conto corrente postale. Tenuta del registro delle minute spese. Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica. Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative. Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi. Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti. Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi. Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo. Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale. Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori. Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.





Liquidazione compensi per ferie non godute. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali. Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD). Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP). Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.

Ufficio protocollo

Tenuta del registro del protocollo. Archiviazione degli atti e dei documenti. Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica. Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.

Ufficio acquisti

Collabora e supporta il DSGA, acquisisce le richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto, accettazione e/o rifiuto delle fatture emette buoni d'ordine e archivia le pratiche d'acquisto, Custodisce, verifica e registra le entrate e le uscite del materiale in magazzino. Tenuta della contabilità di magazzino. Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.

Ufficio per la didattica

Iscrizione studenti. Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni. Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. Rilascio pagelle. Rilascio certificati e attestazioni varie. Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni. Rilevazione delle assenze degli studenti. Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.

Ufficio per il personale A.T.D.

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. Periodo di



prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa. Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. Inquadramenti economici contrattuali. Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. Procedimenti disciplinari. Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio. Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione. Tenuta dei fascicoli personali. Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

---

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

Modulistica da sito scolastico <https://icrovigo1.edu.it/tipologia-servizio/famiglie-e-studenti/>

Sito dell'Istituto <https://icrovigo1.edu.it/>



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: Rete d'Ambito

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

### Denominazione della rete: RoL@b Attori di scelte

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali



#### Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

---

La Rete "Rol@b Orienta" 1-2-3: attori di scelte" di Rovigo con capofila l'IIS "Viola-Marchesini" ha l'obiettivo di realizzare la collaborazione fra istituzioni scolastiche ed enti del territorio per predisporre, organizzare e dare attuazione ad attività di:

- rafforzamento e promozione dei servizi ed attività di Orientamento; - creazione di nuovi strumenti e potenziamento delle buone pratiche già esistenti; - messa a punto di strumenti operativi comuni; - sviluppo del processo orientativo educativo del sistema di istruzione e formazione lavoro, rendendo possibile la continuità e la verticalità nel tempo; - individuazione di strumenti in grado di rispondere ai fabbisogni di rafforzamento della attività di Orientamento; - garantire la centralità dei fruitori, nei momenti in cui sono chiamati ad operare scelte e a gestire transizioni; - facilitare l'accesso alle informazioni e agli strumenti resi disponibili dalla rete, dalla Regione e dagli operatori territoriali.

La Rete si propone di sviluppare un modello integrato di servizi di orientamento in grado di garantire il diritto permanente alla persona nei processi di transizione tra scuola, formazione e lavoro, ridurre i fenomeni di dispersione scolastica e formativa, promuovere l'occupazione attiva, favorire l'inclusione e la crescita economica e sociale del territorio polesano, con obiettivo il rafforzamento e completamento delle attività e degli strumenti di orientamento.

Per fare ciò si punterà su una didattica orientativa ed orientante per lo sviluppo delle competenze



chiave di cittadinanza e delle competenze trasversali (soft skills) per permettere ad ogni persona di sviluppare la propria identità, l'autonomia decisionale e progettuale sulla propria vita, personale e professionale (auto-orientamento).

(da sito: <https://www.orientati.org/Landing/Rete/?id=73>)

## Denominazione della rete: Sirvess

---

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole  
• Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Rete Scuole secondarie di primo grado ad Indirizzo Musicale della Provincia di Rovigo

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche



Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

## **Denominazione della rete: Rete delle Scuole dell'Infanzia della Provincia di Rovigo**

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: Formazione e/o autoformazione del personale docente

---

I docenti dell'Istituto, suddivisi in gruppi o anche singoli docenti, partecipano a corsi di formazione orientati allo sviluppo delle competenze degli alunni anche mediante l'apprendimento delle modalità di utilizzo dei nuovi ambienti di apprendimento, allestiti tramite i fondi del PNRR - Scuola 4.0 - Ambienti didattici innovativi.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- 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: Innovazione Didattica

---



Corsi di formazione legati ai Fondi PNRR relativi all'innovazione metodologica e allo sviluppo delle competenze digitali

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

Destinatari      Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro      

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: Inclusione, Disagio e Bullismo/Cyberbullismo

---

Corsi di formazione legati ai temi del disagio, inclusione e sulle metodologie inclusive, bullismo, cyberbullismo

Collegamento con le priorità del PNF docenti      Inclusione e disabilità

Destinatari      Docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Modalità di lavoro      

- Laboratori





- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposte da Enti esterni e in autoformazione

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

Attività proposte da Enti esterni e in autoformazione

## Titolo attività di formazione: Percorsi di sicurezza

---

Attività di formazione e/o aggiornamento sui temi della sicurezza: gestione delle emergenze, primo soccorso, formazione generale e specifica, uso del defibrillatore

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo



## Piano di formazione del personale ATA

### PASSWEB e Pensioni

|  |  |
|--|--|
| Descrizione dell'attività di formazione      | I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli     |
| Destinatari                                  | Personale Amministrativo   |
| Modalità di Lavoro                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione on line</li></ul> |
| Formazione di Scuola/Rete                    | Attività proposta dalla rete di ambito                               |
| Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte |  |
| enti accreditati dal MIUR                    |  |

### Sicurezza a scuola

|   |  |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso    |
| Destinatari                             | Personale amministrativo e collaboratori scolastici dell'IC            |
| Modalità di Lavoro                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul> |
| Formazione di Scuola/Rete               | Attività proposta dalla rete di scopo                                  |



## Il Bilancio nella Scuola

---

Descrizione dell'attività di formazione  
Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica

Destinatari  
DSGA

Modalità di Lavoro  
• Formazione on line

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative accreditate dal MIUR