SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

Organizzazione

3 Aspetti generali
7 Modello organizzativo
8 Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
12 Reti e Convenzioni attivate
14 Piano di formazione del personale docente
17 Piano di formazione del personale ATA

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

Aspetti generali

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratori del DS: 2

Primo collaboratore del dirigente con funzione vicaria:

- Verifica funzionalità orari scolastici e contemporaneità;

- Predisposizione nomine per sostituzione docenti assenti fino a 5 giorni;

- Predisposizione calendario turnazione utilizzo laboratori;

- Segnalazioni al D.S. di proposte e problematiche evidenziate nei verbali di interclasse/intersezione, del Collegio dei docenti, del Consiglio di Circolo e di adempimenti da assicurare;

- Coordinamento adempimenti Prevenzione e Sicurezza in qualità di preposto;

- Firma degli atti amministrativi ordinari in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico;

- Attività di coordinamento con gli altri Istituti e/o Istituzioni/Enti;

- Gestione e cura dei contatti con l'utenza;

- Rappresentanza istituzionale in vece del Dirigente Scolastico;

- Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza;

- Partecipazione lavoro di staff.

Secondo collaboratore del dirigente:

- Supporto organizzativo-didattico;

- Partecipazione lavoro di staff;

- Supporto innovazione metodologico-didattica e valutazione autentica;

- Supporto elaborazione curricolo verticale per competenze;

- Supporto gestione sicurezza.

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

Lo staff del Dirigente Scolastico è costituito dai suoi collaboratori, dai docenti Funzione Strumentale, dai Responsabili plesso, dai Coordinatori di Intersezione e di Interclasse e dall'Animatore digitale.

Ha la funzione di supporto organizzativo e didattico al Dirigente nelle attività di elaborazione, attuazione, monitoraggio e verifica del PTOF.

Funzioni strumentali

1. AREA 1 GESTIONE PTOF (in relazione con RAV – PDM)

Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e referenti di progetto e le Funzioni Strumentali area 2, 3 e 4.

AREA 2 – SUPPORTO ATTIVITA' DOCENTI

• Supporto all' utilizzo Registro Elettronico;

• Rilevazione bisogni formativi dei docenti ;

• Promozione e organizzazione di attività di aggiornamento, formazione e autoformazione;

• Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;

• Rendicontazione finale al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

AREA 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI- CONTINUITA'

• Attivazione e coordinamento dei rapporti di comunicazione e collaborazione con le famiglie e gli altri ordini di scuola (Continuità orizzontale e verticale);

• Coordinamento e gestione delle attività di continuità (scuola dell'Infanzia-scuola Primaria e scuola Primaria –scuola Secondaria di I grado).

AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI- PREVENZIONE DEL DISAGIO

• Analisi dei casi e coordinamento delle risorse per l'inclusione ed integrazione degli studenti con ridotta competenza in lingua italiana;

• Predisposizione di Note informative su attività/progetti/iniziative/concorsi promossi da Enti esterni finalizzati alla prevenzione del disagio.

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

AREA 5 VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE

Predisposizione questionari per la rilevazione dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie, personale scolastico; tabulazione dati e presentazione risultati;

• Monitoraggio somministrazione dei test di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF ;

• Lettura dati Prove Invalsi, presentazione e socializzazione dei risultati al Collegio dei Docenti;

• Coordinamento somministrazione prove INVALSI;

• Monitoraggio andamento educativo didattico alunni;

• Rendicontazione finale al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Dipartimenti

- Dipartimento di ricerca e di innovazione didattica: i docenti ricercano, sperimentano e propongono innovazioni metodologiche e didattiche; elaborano progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
- Dipartimento per la progettazione e la valutazione: i docenti cooperano per la realizzazione di una progettazione annuale omogenea e si operano per la realizzazione di rubriche e griglie di valutazione che rispondano ai nuovi parametri dettati dalle direttive ministeriali.
- Dipartimento per la continuità: i docenti intervengono da un punto di vista organizzativo, didattico e progettuale, non limitando le attività alle giornate di incontro tra le classi ponte, ma mettendo in pratica "azioni positive" che riguardano una continuità di tipo verticale ed orizzontale.

Responsabile di plesso

In ogni plesso viene nominato dal Dirigente Scolastico un responsabile che ha il compito di coordinare le attività inerenti la programmazione educativo-didattica, l'orario di servizio dei docenti, la sostituzione dei colleghi assenti.

Promuove e controlla il rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Circolo e gestisce i rapporti con l'utenza.

Animatore digitale

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

Figura di sistema prevista dalla L. 107/2015 e dal Piano Nazionale Scuola Digitale che ha il compito di promuovere e coordinare la diffusione dell'innovazione digitale a scuola.

Team digitale

E' costituito da 3 docenti, ed ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

Commissione alunni stranieri

La commissione ha compiti consultivi e progettuali, segue le fasi dell'inserimento degli alunni stranieri a partire dalla richiesta di iscrizione alla scuola, quindi dall'accoglienza, alla relazione scuola/famiglia, all'inserimento nella classe; occupandosi del monitoraggio sugli esiti e sui processi di inserimento.

Referenti di attività e progetti

I docenti referenti hanno il compito di promuovere ogni forma di diffusione di atti e documenti relativi alle attività e ai progetti loro assegnati:

- Inclusione;

- Educazione civica;

- Progetto Certificazione Lingua Inglese "Cambridge";

- Bullismo e cyberbullismo;

-Biblioteca;

- E-twinning.

Coordinatori dei Consigli di intersezioni/classi

Presiedono i consigli su delega del Dirigente, ne coordinano le attività e le verbalizzano, riferiscono al Dirigente.

Referenti Covid e sostituti

Promuovono il rispetto delle norme di prevenzione da Covid, previste dai protocolli, interagiscono con l'ASL per le operazioni di gestione dei casi positivi e dei provvedimenti assunti dagli enti sanitari.

Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Bimestre

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA (anche attraverso riunioni informative su innovazioni normative), nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa – PTOF. E' fondamentale che il DSGA vigili anche sulla correttezza del comportamento tenuto dal personale che deve essere improntato al massimo rispetto, collaborazione e cortesia sia all'interno dell'istituzione sia nei rapporti con l'utenza. Deve riferire tempestivamente e per iscritto al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare. Il DSGA , in qualità di responsabile, vigila sul rispetto delle relative norme e sull'effettivo e corretto passaggio alla segreteria digitale. è, inoltre, individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. Ufficio Acquisti • Predisposizione del programma annuale, delle variazioni, della verifica del programma al 30/06 emissione mandati e reversali predisposizione del conto consuntivo verifiche di cassa liquidazione e pagamento di

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

	parcelle e fatture stipendi: predisposizione retribuzioni al personale con contratto a T.D. e relativo inserimento SPT del Cedolino unico predisposizione degli atti per la trasmissione delle competenze accessorie di competenza del Cedolino Unico; • adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (INPS, IRPEF, INPDAP, F.C., addizionale comunale e regionale, IRAP, TFR) nei tempi prescritti dalla norma, compatibilmente con la giacenza di cassa con relativa predisposizione del MOd. F24 • predisposizione liquidazione e pagamento a terzi relativamente a contratti e convenzioni predisposizione e trasmissione telematica denunce mensili e annuali cud e mod.TFR/1 • predisposizione di convenzioni e contratti con esperti esterni previsti nei progetti del PTOF; • richiesta preventivi e indagini di mercato Registro dei contratti esterni Rendicontazione progetti Trasmissione flussi al SIDI dei dati gestionali, del P.A. e del Conto consuntivo Rapporti con i revisori contabili Inserimento e invio dati denuncia annuale IRAP e mod.770; gestione supporti informatici Ufficio di Segreteria richiesta telematica CIG, DURC, CUP e controlli Equitalia.
Ufficio protocollo	• Tenuta del registro protocollo; • ricezione corrispondenza sia telematica che cartacea; • smistamento della posta ai plessi, al personale di Segreteria per quanto di competenza: preparazione corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale,via e-mail, consegna diretta; archiviazione della posta; • digitazione di avvisi e circolari interne; • gestione appuntamenti e assenze del Dirigente scolastico; • gestione assemblee e scioperi; • gestione Bacheca Sindacale e rapporto con RSU di Istituto; • collaborazione con DS per attività connesse alla Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (prove di evacuazione, trasmissione e raccolta di comunicazioni e documenti, partecipazione commissione Sicurezza...) • interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria: controlla e raccoglie le richieste di intervento e segnala le necessità al Comune previo accordo con il D.S.; • gestione delle richieste di accesso agli atti e

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

	dell'accesso civico generalizzato; • collaborazione con i colleghi per lo sportello; • gestione sito web per la parte di propria competenza; • cura della pubblicazione Albo Pretorio online e Albo sito; • inserimento dati per pensioni.
Ufficio per la didattica	Ufficio per la didattica • Iscrizione/frequenza/assenze Rilascio attestati, certificazioni; • tenuta e invio fascicoli alunni Circolari alunni Comunicazioni alle famiglie e cura della modulistica Archivi alunni; • documentazioni Alunni BES (diversamente abili, stranieri, con DSA, ...partecipazione attività del GLI); • obbligo scolastico Inserimento dati alunni: sistema SIDI e SISSI; • adozione libri di testo; • supporto alle famiglie per iscrizioni on-line; • gestione diretta delle iscrizioni on-line effettuate dalla segreteria; • gestione assicurazione alunni e personale della scuola; • stampe schede di valutazione e tabelloni scrutini; • statistiche alunni Trasmissione al SIDI flussi anagrafe alunni; • gestione del registro elettronico per la parte di propria competenza; • gestione sito web per la parte di propria competenza; • supporto ai docenti per la formazione delle sezioni/classi; • elezioni Consigli di Intersezione/Interclasse e gestione del Piano Annuale delle Attività in relazione agli incontri scuolafamiglia; • cura del protocollo riservato; • rapporti con il pubblico.
Ufficio per il personale docente ed ATA	• Stato di servizio del personale e tenuta e trasmissione fascicoli personali; • graduatorie docenti e ATA; • cura l'istruttoria delle pratiche relative alla predisposizione dei provvedimenti di inquadramento, carriera e pensioni; • cura l'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi e quiescenza: • cura l'istruttoria delle pratiche inerenti la cessazione del servizio; • mobilità; • reclutamento; • contratti, assunzione in servizio, documenti di rito; • comunicazione SIDI; • gestione assenze del personale; • visite fiscali; • sostituzione personale assente: raccoglie gli orari delle lezioni per la visione generale del servizio scolastico e provvede, secondo le direttive del D.S.

alla sostituzione del personale assente; • comunicazioni assenze mensili al SIDI; • comunicazione SIDI dati sciopero; • invio alla Ragioneria Prov.le dello Stato ed alla RTS dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dello stipendio; • pratiche assegni familiari; • comunicazioni obbligatorie assunzioni e trasformazione del rapporto di lavoro; • compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA; • preparazione documenti periodo di prova Collaborazione con i colleghi per lo sportello; • gestione sito web per la parte di propria competenza decreti ricostruzione carriera organico di diritto e di fatto gestione corsi di aggiornamento e formazione; • gestione sito web per la parte di propria competenza.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://nuvola.madisoft.it/
Pagelle on line https://nuvola.madisoft.it/
News letter https://primocircoloagropoli.edu.it/

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete Scuole Green della Provincia di Salerno

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete di ambito

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Enti di ricerca

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Formazione docenti

Didattica laboratoriale

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
	• Risultati scolastici
	  ▫ Miglioramento dei risultati scolastici in Matematica e Italiano.
	• Risultati nelle prove standardizzate nazionali
	  ▫ Miglioramento degli esiti in Matematica e in Italiano

Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • 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: Formazione interna a cura dell'Animatore Digitale

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

L'Animatore Digitale è un semplice docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al DSGA, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale affinché possa "Favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del PNSD". Il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha stanziato fondi alle scuole per le azioni di coinvolgimento degli animatori digitali. È il PNRR a prevederlo e lo ribadisce il decreto del Ministro dell'istruzione 11 agosto 2022, n. 222 atto a favorire il potenziamento dell'innovazione didattica e digitale nelle scuole attraverso le azioni di coinvolgimento degli animatori digitali, finalizzate alla formazione del personale scolastico alla transizione digitale e al coinvolgimento della comunità scolastica (almeno 20 docenti nel biennio per ciascuna scuola). E' bene ricordare che l'animatore digitale è una figura di sistema e NON DI SUPPORTO TECNICO a cui viene chiesto dal Ministero di sviluppare progettualità sui seguenti 3 ambiti: • Formazione interna • Coinvolgimento della comunità scolastica • Creazione di soluzioni innovative

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Mappatura delle competenze
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Italiano come L2

Lo scopo del corso è fornire ai partecipanti da le conoscenze teoriche relative ai fondamenti della disciplina e supportarli nello sviluppo delle capacità di natura operativa, attraverso la creazione di materiali didattici ed attività laboratoriali.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera

Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

Piano di formazione del personale ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI AREA A

Descrizione dell'attività di formazione	L'accoglienza e la vigilanza
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

COLLABORATORI SCOLASTICI AREA A

Descrizione dell'attività di formazione	L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

COLLABORATORI SCOLASTICI AREA A

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

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

formazione	soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza

Assistenti amministrativi Area B

Descrizione dell'attività di formazione	Digitalizzazione e dematerializzazione attività di segreteria
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Assistenti amministrativi Area B

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U

Assistenti amministrativi Area B

Descrizione dell'attività di formazione	La gestione delle relazioni interne ed esterne
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Assistenti amministrativi Area B

Descrizione dell'attività di formazione	Le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Assistenti amministrativi Area B

Descrizione dell'attività di formazione	Gestione del magazzino e dell'inventario
Destinatari	Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000046 - 07/01/2023 - IV.1 - U