



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 25** Modello organizzativo
- 26** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 28** Reti e Convenzioni attivate
- 37** Piano di formazione del personale docente
- 38** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

STAFF DI DIREZIONE

FUNZIONI STRUMENTALI

REFERENTE DI PLESSO

REFERENTI PER L'INFORMATICA E I LABORATORI

REFERENTI BIBLIOTECA

REFERENTI PER I SUSSIDI DIDATTICI

REFERENTI PER LA CULTURA SCIENTIFICA

REFERENTI PER LA CULTURA SPORTIVA

REFERENTE ARTE E CREATIVITA'

ANIMATORE DIGITALE E RESPONSABILE SITO D'ISTITUTO

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE

TEAM DIGITALE PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E INNOVATIVA

RSPP - ASPP - DPO

REFERENTE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA

REFERENTE RETE STORIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

REFERENTE LINGUE STRANIERE E PROGETTI INTERNAZIONALI



Collaboratore del dirigente 1

- coordinamento dell'orario delle lezioni;
- cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni, in collaborazione col dirigente;
- verbalizzazione sedute degli organi collegiali;
- organizzazione dei piani di lavoro e delle comunicazioni alle famiglie in caso di sciopero e delle assemblee sindacali;
- raccolta, verifica formale ed archiviazione cartacea dei verbali degli OO.CC.;
- partecipazione, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
- gestione protocollo alunni con patologie particolari (farmaci salvavita);
- coordinamento generale dei segmenti di scuola dell'infanzia e primaria

Collaboratore del dirigente 2

- predisposizione, in collaborazione con il dirigente scolastico, delle eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- partecipazione, su delega del dirigente scolastico, a riunioni o a manifestazioni esterne;
- verbalizzazione sedute degli organi collegiali;
- organizzazione dei piani di lavoro e delle comunicazioni alle famiglie in caso di sciopero e delle assemblee sindacali;
- raccolta, verifica formale ed archiviazione cartacea dei verbali degli OO.CC.;
- coordinamento esami di stato.

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

Lo staff è composto dai due collaboratori del dirigente, dai referenti di plesso (8) e dai docenti funzione strumentale (9) e dall'ASPP d'istituto. Si riunisce ogni mese e mezzo per esaminare in modo congiunto problemi dei plessi e dell'istituto, valutare l'avanzamento delle attività intraprese, proporre nuove iniziative da sviluppare in Collegio dei Docenti e, a maggio, spunti di approfondimento (progettuale e formativo) per l'anno scolastico seguente.

Funzioni strumentali

AREA 1 Gestione del PTOF e Autovalutazione d'Istituto

- coordinamento delle attività e dell'organizzazione scolastica, anche in relazione alle realtà del territorio, in collaborazione con il dirigente scolastico;
- coordinamento e predisposizione dei materiali per la redazione del PTOF, il suo



aggiornamento annuale e predisposizione per il triennio 2022-25, in tutte le sue parti ed in rapporto con il dirigente e gli uffici amministrativi;

- coordinamento delle attività propedeutiche e di redazione del Rapporto di autovalutazione e del Piano di Miglioramento;
- monitoraggio e valutazione formativa di PTOF, RAV, PDM;
- gestione dei questionari di rilevamento interni;
- coordinamento e gestione bandi Docenti e progetti regionali, nazionali ed europei in collaborazione con il dirigente scolastico.

AREA 2 Interventi e servizi per docenti - formazione

- analisi dei bisogni formativi e delle proposte di formazione/aggiornamento da parte di Enti esterni;
- formulazione di proposte di aggiornamento al Collegio, secondo gli indirizzi da questo formulati;
- coordinamento delle iniziative di formazione/aggiornamento, dalla loro ideazione, alla loro realizzazione, in costante rapporto con il dirigente, l'ufficio del personale ed il direttore SGA.

Funzione strumentale per la didattica digitale e l'innovazione

- analisi dei bisogni formativi e delle proposte di formazione/aggiornamento da parte di Enti esterni;
- formulazione di proposte di aggiornamento al Collegio, secondo gli indirizzi da questo formulati;
- coordinamento delle iniziative di formazione/aggiornamento, dalla loro ideazione, alla loro realizzazione, in costante rapporto con il dirigente, l'ufficio del personale ed il direttore SGA
- referente per l'informatica e l'uso delle nuove tecnologie;
- animatore digitale d'istituto – redazione del Piano digitale d'istituto e azioni di formazione del personale;
- gestione ed aggiornamento del sito d'istituto;
- gestione del registro elettronico.

AREA 3 Inclusione e integrazione interventi e servizi per studenti

A. Alunni con disabilità

- monitoraggio e supervisione delle attività relative all'inclusione ed alla tutela degli alunni in condizioni di disabilità, anche attraverso una rendicontazione in itinere e finale (per a.s.) al dirigente;



- azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI;
- azione di coordinamento con l'équipe medica del territorio;
- gestione dei contatti con la Rete CTI Treviso Centro (capofila ISISS Besta), sia in collaborazione e su impulso del dirigente, sia anche in forma proattiva;
- formulazione ed articolazione di proposte per la formazione dei docenti, con specifico riferimento ai temi della disabilità;
- gestione delle procedure di aggiornamento e di implementazione delle informazioni sul portale riservato (area inclusione) dell'UAT VI di Treviso;
- coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali.

B. Alunni DSA

- supervisione generale, organizzazione e coordinamento, quale referente, del progetto Leggo, scrivo bene, inerente alle attività di rilevamento e monitoraggio DSA;
- gestione dei contatti con la Rete CTI Treviso Centro (capofila ISISS Besta), sia in collaborazione e su impulso del dirigente, sia anche in forma proattiva;
- azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.S.A.;
- azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.S.A.).

C. Alunni CNI

- supervisione generale, organizzazione e coordinamento delle attività per l'inclusione e l'integrazione a favore degli alunni CNI;
- gestione dei contatti con la Rete Stranieri (capofila IC 1 Martini di Treviso), sia in collaborazione e su impulso del dirigente, sia anche in forma proattiva;
- programmazione corsi di Italiano L2 rivolti ad alunni stranieri, con l'obiettivo di favorire l'apprendimento della lingua italiana parlata e scritta e di potenziare il linguaggio delle discipline;
- individuazione e veicolazione delle buone pratiche per l'accoglienza, l'integrazione e il successo formativo degli alunni non italofoni.

AREA 4 Orientamento e continuità



Funzione strumentale per la continuità I/P e P/SS1

- organizzazione, gestione e coordinamento delle attività di continuità tra scuola dell'infanzia e scuola primaria con particolare attenzione alle relazioni con le scuole paritarie del territorio;
- coordinamento delle attività di accoglienza per i genitori ed i bambini delle classi prime con specifico riferimento agli open-day dei singoli plessi
- coordinamento, in collaborazione con le colleghi funzioni strumentali delle scuole secondarie di I grado, delle attività di passaggio dalle scuole primarie alle scuole secondarie di I grado, ivi incluse le visite ai plessi, le riunioni organizzative ed informative.
- attività di rilevamento questionari di percezione circa l'attività svolta a favore delle famiglie e degli alunni.

Funzione strumentale per l'orientamento SS1/SS2

- monitoraggio e supervisione delle attività relative all'orientamento scolastico relativamente alle scuole secondarie di I grado (per entrambe le sedi Mantegna e Felissent), anche attraverso una rendicontazione in itinere e finale (per a.s.) al dirigente;
- coordinamento della commissione orientamento e continuità d'Istituto, fungendo da contatto e da elemento di costante aggiornamento per il dirigente ed il Collegio dei Docenti;
- gestione dei contatti con le scuole secondarie di II grado, sia in collaborazione e su impulso del dirigente, sia anche in forma proattiva;
- formulazione ed articolazione di proposte per la formazione dei docenti, con specifico riferimento ai temi dell'orientamento;
- organizzazione, coordinamento e gestione di iniziative formative ed informative, destinate agli studenti ed alle famiglie, sui temi dell'orientamento nelle scelte formative e scolastiche;
- coordinamento e gestione delle procedure on line a carattere orientativo rivolte agli studenti di III[^] secondaria di I grado;
- partecipazione alle attività di Rete Orienta e rete SIOR;
- attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola in ore di flessibilità.

Responsabile di plesso

- coordinamento attività educativo-didattiche;
- diffusione comunicati;
- verifica del rispetto dei tempi;
- gestione delle operazioni necessarie al buon funzionamento del plesso;
- coordinamento uscite didattiche e viaggi di istruzione;



- pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento / ampliamento dell'offerta formativa;
- predisposizione del piano di sostituzione dei docenti assenti o in permesso breve (e contestuale conteggio);
- segnalazioni alla segreteria di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;
- vigilanza e contestazione su eventuali infrazioni del divieto di fumo;
- 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.;
- controllo accessi personale esterno, su indicazione del dirigente.

Animatore digitale

- analisi dei bisogni formativi e delle proposte di formazione/aggiornamento da parte di Enti esterni;
- formulazione di proposte di aggiornamento al Collegio, secondo gli indirizzi da questo formulati;
- coordinamento delle iniziative di formazione/aggiornamento, dalla loro ideazione, alla loro realizzazione, in costante rapporto con il dirigente, l'ufficio del personale ed il direttore SGA;
- referente per l'informatica e l'uso delle nuove tecnologie;
- animatore digitale d'istituto – red. del Piano digitale d'istituto e azioni di formazione del personale;
- gestione ed aggiornamento del sito d'istituto.

Team digitale

- Analisi dei bisogni formativi e delle proposte di formazione/aggiornamento da parte di Enti esterni.
- Formulazione di proposte di aggiornamento al Collegio, secondo gli indirizzi da questo formulati.

Referente di plesso per l'informatica

- rilevazione iniziale, periodica a finale delle esigenze del plesso in ordine alla dotazione informatica, sia hardware, sia software;



- trasmissione alla F.S. per l'informatica, ad inizio anno ed in itinere, delle necessità emergenti, anche attraverso la piattaforma on line in Google Drive curata dalla stessa funzione strumentale;
- ordinata gestione dei materiali delle strumentazioni del laboratorio di informatica, del registro prenotazioni, dei computer dell'aula docenti e delle aule speciali;
- verifica puntuale della funzionalità dei computer e delle periferiche, nonché delle reti; installazione dei software occorrenti, aggiornamento dei programmi e degli antivirus;
- segnalazione di disfunzioni e guasti alla F.S. per l'informatica e/o direttamente al tecnico che opera a supporto dell'I.C. 3.

Referenti di plesso per i sussidi

- rilevazione iniziale, periodica a finale delle esigenze del plesso in ordine ai sussidi didattici: dotazioni di cancelleria (cartelloni, pennarelli, colla, materiale vario); dotazioni speciali riferite ai laboratori, ove presenti: materiali per le aule speciali di ceramica, di musica, di lingua, di educazione artistica, ecc.;
- trasmissione al Direttore S.G.A. ed al dirigente, ad inizio anno, delle necessità emergenti;
- ordinata gestione dei materiali di facile consumo, attraverso la verifica del loro recapito al plesso, della loro conservazione in aule specifiche o in armadi definiti, della loro distribuzione ai docenti che ne abbiano necessità della loro consistenza al termine dell'a.s..

Referenti di plesso per la sicurezza

- coordinamento delle attività relative alla sicurezza, ivi inclusa la disposizione delle postazioni di vigilanza sugli alunni negli intervalli (in interno e nei giardini);
- ricognizione periodica e puntuale dei dispositivi di sicurezza e di primo soccorso di plesso: estintori e manichette antincendio; armadietto del primo soccorso, verifica dei contenuti, delle scadenze dei materiali e del loro ripristino, ove utilizzati; conservazione dei medicinali salvavita e regolare verifica dei protocolli inerenti agli studenti che necessitino di interventi con tali farmaci;
- segnalazione di ogni malfunzionamento e/o carenza e/o comportamento inadeguato o potenzialmente pericoloso: relativi ai materiali di primo soccorso; relativi ai dispositivi di primo intervento (manichette, estintori, segnalatori di allarme antincendio);
- gestione e corretta conservazione della seguente documentazione: bacheca per la sicurezza; verifica periodica e puntuale della cartellonistica e segnaletica attestante le vie di fuga ed i percorsi di emergenza; registro della sicurezza di plesso;
- organizzazione e realizzazione delle esercitazioni mensili di evacuazione, con sequenza alternata tra terremoto ed incendio, da rendicontare bimestralmente al dirigente, per iscritto,



in funzione didattico-operativa. Tali esercitazioni non sostituiscono, ma integrano, le prove di evacuazione ordinarie organizzate dall'Istituto, secondo la normativa vigente.

Referenti per la cultura sportiva

- organizzazione della settimana dello sport per il corrente anno scolastico;
- gestione dei contatti con i rappresentanti delle diverse Società Sportive del territorio;
- proposte ed organizzazione di attività di formazione per i docenti nell'ambito specifico;
- gestione del Centro Sportivo Scolastico e coordinamento per la partecipazione ai Campionati Studenteschi.

Referenti per le biblioteche di plesso

- rilevazione iniziale, periodica a finale delle esigenze in ordine alla dotazione della biblioteca di plesso: dotazioni libraria; dotazioni di armadi, mobili e arredi dello spazio adibito a biblioteca di plesso; gestione e coordinamento del sistema informatizzato di prestito bibliotecario;
- trasmissione al Direttore S.G.A. ed al dirigente scolastico, ad inizio anno, delle necessità emergenti;
- ordinata gestione materiali librario, attraverso: il confronto coi colleghi del plesso; la conservazione in aule biblioteca; la distribuzione ai docenti ed agli alunni che ne abbiano necessità.

RSPP - (Incarico affidato ad esterno - Competenze previste dal D.Lgs. 81/2008, art. 32). L'R.S.P.P. promuove, inoltre, corsi di formazione generale sui temi della salute e della sicurezza sul lavoro per tutto il personale e Formazione delle figure sensibili, anche in rete con altre Istituzioni scolastiche, con il Sistema di Riferimento Veneto per la Sicurezza nelle Scuole (Si.R.Ve.S.S.) e la Rete di scuole per la Sicurezza della Provincia di Treviso. L'Istituto Comprensivo invia all'Amministrazione comunale, ognqualvolta sia necessario, la segnalazione di situazioni di rischio e di pericolo per gli alunni, il personale scolastico e gli utenti (es. caduta di rami, danni alle strutture, infiltrazioni, ecc.), sia attraverso il sistema telematico predisposto dal Comune, sia per le vie brevi ordinarie. La collaborazione coi servizi tecnici dell'ente locale è, in tal senso, costante e sistematica.

ASPP

Supporto alle attività dell'RSPP, monitoraggio continuo della situazione nei plessi e coordinamento dei referenti di sede per la sicurezza. : organizza e gestisce le attività di formazione e di informazione del personale (docenti e ATA), ai sensi dell'Accordo Stato- regioni del 7.7.2016 e cura l'organizzazione dei corsi per le figure sensibili (primo soccorso e antincendio) gestiti da personale qualificato ed in collaborazione con Rete Sicurezza della Provincia di Treviso (scuola capofila ITIS Planck);



Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. In presenza di casi confermati COVID-19 agevola le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS.

Referenti per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo

Ai sensi delle indicazioni ministeriali vigenti, l'IC3 ha individuato due insegnanti e una unità del personale ATA (scuola primaria; scuola secondaria di I grado) che, seguono percorsi di formazione ad hoc per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. Nell'anno scolastico 2021/2022, su proposta dei referenti per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo e del Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti ha deliberato nel Piano annuale di formazione un'azione formativa inerente la tematica in oggetto e destinata a docenti, alunni e genitori dell'IC3 Felissent.

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata
	<p>Le cattedre di potenziamento sono ripartite tra numerosi docenti, secondo un piano proposto dai singoli plessi, concordato a livello di Collegio dei Docenti e puntualizzato nello staff d'istituto: gli insegnanti coinvolti destinano le loro ore, sulla base di progetti definiti, ad attività di supporto alle classi (sdoppiamento, compresenza), di sostegno ad alunni con particolari necessità (anche temporanee) e, solo in forma residuale e in caso di emergenza, alla copertura delle supplenze. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	<p>La cattedra di potenziamento è stata destinata per n. 10 ore a compiti di coordinamento e di organizzazione (docente collaboratore del dirigente); le rimanenti 8 ore sono dedicate ad attività di supporto alle classi per le difficoltà di apprendimento e di potenziamento della didattica laboratoriale. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione• Coordinamento
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>La cattedra di potenziamento di musica è ripartita tra tre docenti che hanno, per un verso, orario di lezione regolare nelle classi loro assegnate, per altro verso compiti di potenziamento e di supporto alle classi, nonché di offerta ai ragazzi ed alle ragazze di attività ulteriori di sviluppo delle competenze musicali, in forma gratuita ed in orario pomeridiano. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Progettazione e realizzazione di laboratori musicali pomeridiani

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<ol style="list-style-type: none">1. organizzazione e gestione dei servizi e degli assistenti amministrativi nonché dei collaboratori scolastici;2. gestione del fondo per le minute spese;3. gestione e consegnatario dell'inventario;4. affidamento della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori;5. responsabilità circa la tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;6. cura e gestione dei verbali dei revisori dei conti;7. membro della Giunta Esecutiva della quale redige i verbali e
--	--



	<p>partecipa su invito del dirigente al Consiglio d'Istituto predisponendo poi le delibere e la pubblicazione all'albo pretorio;</p> <p>8. collaborazione con il dirigente nella stesura e gestione del Programma Annuale;</p> <p>9. predisposizione del conto consuntivo;</p> <p>10. predisposizione del Piano annuale di lavoro del personale ATA.</p>
Ufficio Affari Generali e Protocollo	<p>1. scarico e gestione posta elettronica</p> <p>2. protocollo smistamento e archiviazione atti;</p> <p>3. servizio di sportello;</p> <p>4. attività sindacale-R.S.U. (parte istruttoria) scioperi e assemblee (variazione mensa, trasporti, Polizia locale, etc.);</p> <p>5. rapporti con il Comune, (parere al Comune per uso locali scolastici, etc.)</p> <p>6. trasmissione richieste per attività di formazione/sportive/ etc.</p> <p>7. rilevazione edilizia scolastica;</p> <p>8. rilevazione spese pubblicitarie;</p> <p>9. gestione informatica degli infortuni degli alunni e del personale docente;</p> <p>10. scioperi e assemblee sindacali, parte istruttoria.</p>
Ufficio Contabilità	<p>1. diretta collaborazione con il direttore SGA e sua sostituzione in caso di assenza breve;</p> <p>2. tenuta registro minute spese, registro fatture, PCC, ANAC, indice tempestività dei pagamenti;</p> <p>3. liquidazione degli emolumenti accessori al personale docente e ata tramite cedolino unico;</p> <p>4. versamento contributi previdenziali e fiscali con mod. F24EP, CUD – PRE96 - Area Fiscale (Inps, Dma, 770, IRAP);</p> <p>5. incarichi a personale interno e/o appartenente ad altre amministrazioni pubbliche;</p> <p>6. contratti a professionisti esterni - Anagrafe delle prestazioni;</p> <p>7. bandi di gara;</p> <p>8. preventivi, acquisto materiali, sussidi e attrezzature per la realizzazione di progetti;</p> <p>9. scarico delle fatture elettroniche, controllo ed importazione in Argo;</p> <p>10. rendicontazioni contabili;</p> <p>11. cessioni del quinto dello stipendio e pratiche prestiti personali;</p>



	<p>assegni al nucleo familiare;</p> <p>12. servizio di sportello.</p> <p>Inoltre, cura le seguenti aree:</p> <ol style="list-style-type: none">1. impegni di spesa; preventivi e bandi di gara;2. uscite didattiche e viaggi di istruzione;3. richiesta Durc-Cig-Cup e ogni documentazione idonea per il corretto iter degli acquisti MEPA – CONSIP;4. inventario; carico e scarico beni/attrezzature e relativa tenuta dei registri;5. cura della corrispondenza e dei rapporti in merito agli acquisti con fornitori e con i ref. dei progetti;6. cura dei rapporti con il tecnico incaricato per l'assistenza delle attrezzature informatiche in segreteria
Ufficio per la didattica	<ol style="list-style-type: none">1. alunni (ogni attività connessa alle iscrizioni /frequenza; ingressi anticipati, deleghe, certificazioni, esami, valutazioni, diplomi, compilazione e conservazione registri di carico-scarico diplomi, registro perpetuo dei diplomi, gestione della corretta procedura per le vaccinazioni, rilascio nulla-osta, fascicoli anche informatici degli alunni...);2. anagrafe alunni, anagrafe regionale alunni;3. elezioni scolastiche annuali e triennali OO.CC.;4. registro elettronico;5. prove Invalsi, statistiche e monitoraggi (AROF, ARIS);6. libri di testo per la parte propedeutica;7. rapporti con il Comune di TV, AULSS2;8. rapporti genitori alunni e servizio di sportello.
Ufficio per il personale ATA e Docente	<ol style="list-style-type: none">1. gestione e formulazione delle graduatorie di 1°-2°-3° fascia del personale docente valutazione titoli per compilazione graduatorie personale supplente;2. verifica a seguito di assunzione delle dichiarazioni e dei punteggi dichiarati dagli insegnanti per l'inserimento in graduatoria;3. gestione informatica proposte e stipula contratti supplenti brevi e pagati dalla D.P.T., tenuta dei registri, inserimento a SIDI;4. gestione pers. Docente T.I.: assenze e permessi;5. fascicoli personali docenti a T.D.;



	<ol style="list-style-type: none">6. ore eccedenti, sostituzioni, decreti;7. gestione TFR - fondo Espero - comunicazione a Co-Veneto;8. rilevazione assenze personale docente, scioperi e assemblee;9. gestione elenchi personale docente;10. certificati e dichiarazioni varie;11. rapporti con RTS Treviso, Inpdap-INPS;12. servizio sportello docenti. <p>Inoltre, per aree parzialmente diversificate a seconda degli incaricati, sono seguiti i settori sotto indicati:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione personale Docente a T.I.;- formulazione graduatorie interne docenti;- nomina e contratti docenti interni attività alterna-tive IRC;- pratiche inerenti al personale;- mobilità del personale docente, assegnazioni provvisorie;- permessi di studio, formulazione organico;- rilevazione anagrafe professionalità docenti,- rapporti con Inps, Inpdap, Dir. Prov. Servizi, RTS;- gestione fascicoli personale docente a T.I.;- servizio di sportello personale docente;- decreti applicazioni sentenze.
Area affari generali	<ol style="list-style-type: none">1. collaborazione con ufficio didattica; mensa e trasporto alunni;2. predisposizione lista di attesa scuola infanzia;3. cedole librerie;4. libri di testo e in comodato d'uso;5. collaborazione con uff. protocollo per gestione informatica degli infortuni (alunni e personale);6. pratiche rivalsa infortuni;7. versamento contributi alunni e dichiarazioni per denuncia dei redditi famiglie;



	<ol style="list-style-type: none">8. inventario; carico e scarico beni/attrezzature e relativa tenuta dei registri;9. tenuta registro materiale di facile consumo;10. progetto Pago in rete;11. istruttoria e rilascio attestati per corsi di formazione del personale docente e ATA;12. gestione organi collegiali e RSU;13. gestione dei diplomi in collaborazione con uff. didattica;14. sostituzione colleghi dell'area protocollo, in caso di assenza.
Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:	<p>Registro online https://nuvola.madisoft.it/login Modulistica da sito scolastico</p> <p>https://ic3felissent.edu.it/</p>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

RETE DELLA CITTÀ DI TREVISO PER LA STORIA

Azioni realizzate / da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Enti di ricerca
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Capofila rete di scopo



RETE TERRITORIALE PER L'INTEGRAZIONE

Azioni realizzate / da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete di scopo

RETE PER LA SICUREZZA

Azioni realizzate / da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete di scopo

RETE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI



Azioni realizzate / da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete di scopo

RETE MINERVA PER LA CULTURA SCIENTIFICA

Azioni realizzate / da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete di scopo

RETE AMBITO VENETO 15 - TREVISO SUD

Azioni realizzate / da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali



Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete di ambito

RETE AMBITO VENETO 15 - TREVISO SUD PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Azioni realizzate / da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete di scopo

RETE ORIENTA DI TREVISO

Azioni realizzate / da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività di orientamento per studenti delle secondarie di I grado
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete di scopo

Approfondimento



Rete Orienta di Treviso è una rete di scopo che opera per creare percorsi condivisi di orientamento scolastico nel transito tra le secondarie di I e di II grado, sia attraverso la proposta di momenti formativi ed informativi condivisi per studenti, genitori e docenti, sia per dare alle scuole aderenti una modulistica comune che riflette le reali esigenze degli alunni e delle scuole. Capofila della rete è - attualmente - I.C.5 Coletti - Treviso.

RETE SIOR - ORIENTAMENTO

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete di scopo

RETE PASSWEB

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete di scopo

Approfondimento: Capofila ISIS Besta - Treviso

RETE APC

Azioni realizzate / da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali



Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete di scopo

Approfondimento

Capofila della rete è il Liceo scientifico L. Da Vinci di Treviso. La Rete ha lo scopo di proporre la formazione del personale, nonché di dare una corretta informazione alle famiglie a favore degli studenti e delle studentesse con alto potenziale cognitivo o gifted.

TAVOLO DI COORDINAMENTO PROGETTO 0-6

Azioni realizzate / da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Partner rete di scopo

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

FORMAZIONE DIGITALE D'ISTITUTO

Corsi di formazione specifici su applicativi didattici e sull'implementazione dell'innovazione didattica digitale nella attività quotidiane d'aula.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni



Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

MACROAREE

- Valutazione disciplinare, didattica per competenze e certificazione (in collaborazione, possibilmente, con altri II.CC. e con la Rete d'Ambito, capofila ISIS Besta) I/P/S
- Percorsi di formazione per insegnamento dell'italiano L2 e gestione classe multiculturale
- Sicurezza: prosecuzione della formazione periodica (accordo Stato-Regioni; eventualmente primo soccorso e antincendio) – Obbligatorio I/P/S
- Strumenti di identificazione e di intervento inclusivo per alunni APC/gifted/DSA/BES/disabilità

FORMAZIONE IN TEMA DI ALTO POTENZIALE COGNITIVO E GESTIONE IN AMBITO SCOLASTICO

Corso di formazione, aperto anche ad altre scuole del territorio, per la conoscenza delle situazioni di alto potenziale cognitivo (gifted children) e per l'avvio della loro corretta gestione in ambito scolastico.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Ricerca-azione• Mappatura delle competenze
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

FORMAZIONE SU BULLISMO E CYBERBULLISMO



Percorsi formativi per i referenti d'istituto in tema di prevenzione e di intervento rispetto al bullismo ed al cyberbullismo.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Mappatura delle competenze• Comunità di pratiche
Formazione di scuola/rete	Attività proposta dalla rete di ambito

FORMAZIONE SU GESTIONE E ITALIANO L2 NELLE CLASSI MULTICULTURALI

Il corso si propone di fornire ai docenti gli strumenti necessari per la gestione delle classi ad abilità differenziate plurilingue e multiculturali e di fornire riferimenti normativi per l'accoglienza e la valutazione degli alunni di origine straniera.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	TUTTI I DOCENTI
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposte dalla singola scuola

Formazione sulle metodologie didattiche innovative e Laboratorio 3D



Formazione specifica sulla nuova legislazione e modalità operative del PEI

Formazione sul tema del benessere scolastico, anche in funzione della prevenzione dello stress lavoro-correlato

Formazione sul curricolo verticale

Formazione sull'inclusività e gestione della classe

Formazione sulla didattica dell'Educazione Civica

Formazione sulle Metodologie innovative di apprendimento

Formazione sulla Valutazione delle competenze

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

FORMAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di lavoro	Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Formazione sulla gestione documentale e dematerializzata

Formazione continua sull'utilizzo delle piattaforme digitali gestionali

Formazione sul tema del benessere scolastico, anche in funzione della prevenzione dello stress lavoro-correlato



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS ...

2



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e
amministrativi

organizzazione e gestione dei servizi e degli assistenti
amministrativi nonché dei collaboratori scolastici; 1. 2. gestione
del fondo per le minute spese; 3. gestione e consegnatario
dell'inventario; affidamento della custodia del materiale
didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; 4. responsabilità
circa la tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali; 5. 6.
cura e gestione dei verbali dei revisori dei conti; 7. membro della
Giunta Esecutiva della quale redige i verbali e partecipa su invito
del dirigente al Consiglio d'Istituto predisponendo poi le delibere
e la pubblicazione all'albo pretorio; collaborazione con il
dirigente nella stesura e gestione del Programma Annuale; 8. 9.
predisposizione del conto consuntivo; 10. predisposizione del
Piano annuale di lavoro del personale ATA.

Ufficio protocollo

1. scarico e gestione posta elettronica 2. protocollo smistamento
e archiviazione atti; 3. servizio di sportello; attività sindacale-
R.S.U. (parte istruttoria) scioperi e assemblee (variazione mensa,
trasporti, Polizia locale, etc.); 4. rapporti con il Comune, (parere
al Comune per uso locali scolastici, etc.) 5. 6. trasmissione
richieste per attività di formazione/sportive/ etc. 7. rilevazione
edilizia scolastica; 8. rilevazione spese pubblicitarie; gestione
informatica degli infortuni degli alunni e del personale docente;
9. 10. scioperi e assemblee sindacali, parte istruttoria.



Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

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

Pagelle on line <https://nuvola.madisoft.it/login>

Modulistica da sito scolastico <https://ic3felissent.edu.it/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete della città di Treviso per la storia

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: Rete territoriale per l'integrazione

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete per la sicurezza

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete integrazione stranieri



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete Minerva per la cultura scientifica

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di ricerca
- Altri soggetti



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete ambito territoriale

Veneto 15, Treviso sud - Rete di scopo per la formazione del personale scolastico

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Denominazione della rete: Rete SIOR - Orientamento

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 ricerca
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete Orienta

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali



- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di ricerca
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete Passweb

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete APC - Alto Potenziale Cognitivo



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Tavolo di Coordinamento Progetto 0-6

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Protocollo di Intesa CPIA - Reti di orientamento e integrazione

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete Infanzia Sistema Integrato ZeroSei - Provincia di Treviso

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Piano formazione personale docente

In base all'analisi dei bisogni formativi e di aggiornamento emersi in Collegio docenti, si stabiliscono le necessità di formazione e le tematiche da proporre per ogni singolo anno scolastico. Vengono prese in considerazione tutte le metodologie più idonee per una formazione significativa e di qualità. Gli obiettivi fondanti sono: - consolidare la professionalità docente; - potenziare una didattica che favorisca la motivazione all'apprendere; - promuovere attività di ricerca-azione; - offrire agli insegnanti strumenti di analisi delle proprie competenze professionali; - migliorare la qualità della didattica in relazione alle finalità del Piano di miglioramento e del PTOF. Le principali aree di interesse per la prossima programmazione saranno: sicurezza; innovazione tecnologica; didattica per studenti NAI; gestione della classe.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA