



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 11** Modello organizzativo
- 18** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 20** Reti e Convenzioni attivate
- 29** Piano di formazione del personale docente
- 33** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

MODELLO ORGANIZZATIVO

Tutti i plessi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria primo grado dell'Istituto funzionano con un'organizzazione oraria distribuita su 5 giorni, da lunedì a venerdì e precisamente:

-nelle scuole dell'infanzia l'orario intero normale è dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con il servizio di mensa;

-nelle scuole primarie l'orario settimanale di 27 ore è organizzato dalle ore 8.00 alle ore 13.24 con due momenti di ricreazione;

-nella scuola secondaria Ellero l'orario settimanale di 30 ore è organizzato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con due momenti di ricreazione.

L'Istituto da anni articola il periodo didattico in due quadrimestri.

CRITERI PER LA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

Il Collegio Docenti delega un'apposita Commissione per la composizione delle classi, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Classi omogenee tra loro per la distribuzione in base a competenze cognitive, affettive e relazionali, numero allievi e genere.
2. Indicazioni dei docenti del percorso scolastico pregresso (scuola dell'infanzia per la primaria e scuola primaria per la secondaria I grado).
3. Indicazioni della famiglia in ordine all'inserimento nella sezione in cui sono iscritti fratelli frequentanti.
4. Inserimento nello stesso corso degli alunni non ammessi alla classe successiva (se non incide sul punto 1 e con esclusione di casi particolari a valutazione del DS, considerati specifici bisogni educativi).
5. Sorteggio per assegnazione sezione.

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE



Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera, su proposta del Collegio Docenti, i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione, dando comunicazione all'utenza .

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Le figure e le funzioni organizzative vengono svolte da docenti che, grazie alla disponibilità, collaborano con il Dirigente Scolastico e gli Uffici di Segreteria per la realizzazione dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare e per aspetti organizzativo-gestionali.

Collaboratori del DS: Trattasi di n. 2 docenti individuati dal Dirigente Scolastico che, ai sensi dell'art. 34 del vigente CCNL, svolgono specifici compiti su deleghe specifiche.

Funzioni Strumentali: il Collegio Docenti delibera le aree ed il numero di docenti disponibili a ricoprire l'incarico. Indicativamente le aree sono le seguenti:

- area : "Coordinamento degli interventi a favore degli alunni BES" (Curare il coordinamento didattico-organizzativo dei docenti di sostegno; Promuovere/coordinare i progetti di integrazione....)
- area "Coordinamento delle azioni di orientamento in uscita" (Promuovere/coordinare i progetti di orientamento; (Partecipare ad eventuali incontri con le famiglie e gli Enti/Istituzioni esterni);
- area "Coordinamento delle azioni di continuità tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto" (Promuovere/coordinare i progetti di continuità; Partecipare ad eventuali incontri con le famiglie e gli Enti/Istituzioni esterni).

Coordinatore di plesso: n. 1 docente per ogni plesso con le seguenti deleghe:

- di rappresentare nel plesso il Dirigente Scolastico;
- di coordinare l'organizzazione del plesso per le attività programmate;
- di coordinare il servizio in caso di sciopero e/o assemblee;
- di gestire il momento delle assenze dei docenti come da indicazioni date da apposita circolare interna
- di accogliere i nuovi docenti ed i supplenti, dando loro le informazioni sull'organizzazione generale del plesso;
- di visionare la posta indirizzata al plesso, informando i colleghi;
- di agevolare la buona comunicazione ed il clima positivo con il personale in servizio nel plesso, con



le famiglie degli alunni, con eventuali esperti esterni autorizzati:

- di collaborare alla qualità del servizio dell'Istituzione Scolastica, con particolare attenzione alla Sicurezza, in raccordo anche con il Responsabile SPP ed il referente di plesso per la sicurezza;
- di collaborare con l'Ufficio Didattica;
- di segnalare ogni disservizio o situazione ritenuta ostativa al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Animatore digitale:

Docente con il compito, in particolare di:

- favorire il processo di digitalizzazione
- diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso le azioni previste dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD);
- coordinare la gestione del sito istituzionale e del registro elettronico;
- amministrare per l'Istituto la piattaforma GSuite.

Referenti per la sicurezza

n. 1 docente o ATA per ogni plesso, con le seguenti deleghe:

- segnalare tempestivamente ogni situazione di pericolo/ criticità, utilizzando l'apposita modulistica;
- compilare e tenere aggiornato il registro dei "controlli periodici";
- partecipare alla riunione periodica annuale con l'RSPP;
- coordinare le attività previste per gli alunni in ordine alla divulgazione della cultura della sicurezza, con particolare riguardo alle prove di evacuazione, in raccordo con il Responsabile SPP ed il coordinatore di plesso.

Docenti coordinatori di classe

n. 1 docente per ogni classe della scuola sec. 1° grado con le seguenti deleghe:

- Presiedere i consigli di classe, in caso di eventuale assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e/o del docente "collaboratore del Dirigente Scolastico", nelle giornate stabilite dal calendario del



Piano annuale degli impegni o su convocazione del Dirigente Scolastico per motivi di particolare urgenza e/o gravità;

- Presiedere eventuali assemblee di classe, convocate anche per motivi particolari/ urgenti;
- Coordinare la documentazione utile relativa agli alunni, in preparazione degli scrutini e delle valutazioni periodiche/finali;
- Predisporre bozza dei P.D.P., da proporre ai consigli per l'approvazione, e della Programmazione annuale;
- Curare i rapporti scuola – famiglia
- Segnalare le assenze ingiustificate degli alunni all'Ufficio di Segreteria- Ufficio Didattica;
- Essere di supporto all'Ufficio Didattica per eventuali richieste di dati informativi specifici della classe/sezione su alunni, monitoraggi assenze, esiti scrutini....

Referente Prove INVALSI

Il docente individuato ha il compito di:

- seguire la fase relativa all' organizzazione e somministrazione delle prove INVALSI, in collaborazione con i docenti delle classi interessate e l'Ufficio di Segreteria – Ufficio Didattica;
- collaborare per l'attuazione delle richieste dell'INVALSI, relativamente ad eventuali questionari, monitoraggi....
- promuovere azioni di lettura, approfondimento e divulgazione degli esiti delle prove INVALSI all'interno dei consigli di classe/interclasse, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto.

E' coadiuvato, di solito, da n. 2 docenti di scuola primaria esclusivamente per l'organizzazione delle prove in quest'ordine di scuola.

Referenti per servizio mensa , pre -accoglienza e doposcuola

Trattasi di docenti individuati in ogni plesso delle scuole dell'infanzia e primarie per svolgere attività di interazione Scuola-Servizi del Comune di Udine (mensa, pre-accoglienza e doposcuola).

Docenti sub-consegnatari dei beni inventariati e di proprietà dell'Istituto

Trattasi di docenti individuati in ogni plesso, a cui si affidano in custodia i beni inventariati e di



proprietà dell'Istituto.

L'attività è svolta in collaborazione con n. 1 Assistente Amministrativo.

Referente bullismo e cyber-bullismo

Docente che segue le tematiche per l'Istituto, interagendo anche con le famiglie ed eventuali enti esterni, proponendo azioni formative per alunni e genitori.

A supporto della realizzazione del PTOF operano i Dipartimenti disciplinari (solamente nella scuola secondaria primo grado) e le seguenti Commissioni di lavoro:

- G.L.I. (inclusione alunni con certificazioni)
- Continuità e Accoglienza
- Stranieri neo-inseriti e inclusione
- Nucleo interno di valutazione (PTOF - RAV e Piano di Miglioramento)
- Commissione orario
- Monitoraggio esiti degli alunni in fase di passaggio infanzia-primaria e primaria-secondaria
- Gestione organizzativa emergenza sanitaria
- Coordinamento competenze di cittadinanza/Educazione civica e rinforzo delle life skills
- Gruppo Scuole che promuovono salute
- Commissione valutazione (scuole primarie).

Il Collegio dei Docenti, in base alle esigenze, delibera annualmente l'individuazione di docenti referenti di particolari ambiti nonché la costituzione di ulteriori Commissioni di lavoro .

OR ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRIVI : PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (AREA D)

Assistenti Amministrativi (AREA B)

Collaboratori Scolastici (AREA A)

I compiti sono distribuiti per " Unità Organizzativa Responsabile" (U.O.R.) così articolate:



-U.O.R. "Servizi didattici e Organi Collegiali: per procedure a supporto dell'attività didattica, iscrizioni, adozioni libri di testo, percorso didattico degli alunni, attività degli Organi Collegiali, altro inerente al settore di riferimento.

-U.O.R. **Servizi Affari Generali Protocollo Archivio:** per procedure inerenti a Protocollo, archivio e pratiche generali.

-U.O.R. Servizi del Personale: per procedure inerenti a tutto il personale docente e ATA, a tempo determinato (T.D.) e a tempo indeterminato (T.I.) .

-U.O.R. Servizi contabili, finanziari e del patrimonio: per procedure inerenti la gestione della contabilità, acquisti e patrimonio.

Per favorire la dematerializzazione dell'attività amministrativa l'Istituto utilizza, in particolare:

- Registro on line
- Pagelle on line
- Modulistica attraverso il sito istituzionale.

Reti e Convenzioni

L'Istituto Comprensivo V è *partner* con altri Istituti nelle seguenti reti/ convenzioni:

-**Rete di Ambito Udine 8** (scuola polo Liceo Scientifico Marinelli di Udine): ha un carattere generale, riunisce stabilmente tutte le scuole statali, dell'ambito territoriale individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale, assume le decisioni comuni che costituiscono la cornice entro cui si attuano le azioni sia della Rete di ambito nel suo complesso, sia delle altre Reti di scopo, con particolare riguardo alla formazione del personale. L'Ambito progetta le iniziative di formazione in servizio dei docenti, tenuto conto delle priorità indicate annualmente dal Ministero dell'Istruzione.

-**Attività di tirocinio:** convenzioni con l'Università di Udine e l'Istituto di Scienze Religiose di Udine, Gorizia e Trieste per lo svolgimento, presso le nostre scuole, di attività di tirocinio per studenti/esse interessati.

-**Progetto Biotecnologie e biologia:** in qualità di Istituto capofila, in raccordo con l' Università di Udine e il Liceo Scientifico G. Marinelli, la "rete" ha per scopo la realizzazione di attività centrate sulla didattica laboratoriale per l'apprendimento delle scienze biologiche, in un'ottica di curriculum verticale: l'attività da svolgersi presso i laboratori dell'Università di Udine è sospesa per la durata del periodo dell'emergenza sanitaria.



-**Continuità:** la "rete" - capofila il Liceo Scientifico G. Marinelli - ha per scopo la realizzazione di attività in continuità tra il primo ed il secondo ciclo di istruzione. Le attività in presenza sono sospese per il periodo di emergenza sanitaria.

- **Realizzazione del curricolo digitale in Area STEM:** l'Accordo di rete (capofila l'ISIS A. Malignani di Udine) riguarda la realizzazione, da parte delle Istituzioni scolastiche aderenti, del curricolo digitale in area tematica STEM (competenze digitali per robotica educativa, marketing e stampa 3D, internet delle cose), al fine di dare attuazione all'azione #15 del Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD). L'Istituto Comprensivo V aderisce con una proposta progettuale verticale, dall'infanzia alla secondaria primo grado.

-**Scuole che promuovono salute:** trattasi di un rete regionale di scuole che aderisce al percorso proposto dall'Accordo triennale tra la Regione - Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità e Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, ricerca, università e famiglia - e Ufficio Scolastico Regionale (USR).

Sono previste azioni formative per i docenti ed interventi educativi di promozione del benessere scolastico, sostenendo, in particolare, l'educazione alla salute insegnata durante le lezioni e valorizzando il tema della promozione della salute in relazione all'adozione di stili di vita salutari e consapevoli.

-**Rete per supporto alle istituzioni scolastiche sull'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica:** la "rete" (La "rete" (I.C. IV di Udine) è finalizzata all'individuazione della figura di un assistente tecnico informatico, che affianca l'animatore digitale dell'Istituto, per la realizzazione delle azioni previste per l'attuazione della didattica digitale integrata.

Formazione docenti e ATA

I bisogni formativi del personale docente sono in stretta correlazione con le attività del PTOF e le priorità evidenziate sul RAV. **Le tematiche individuate riguardano, in generale:**

- Innovazione e ricerca didattica e per l'implementazione delle modalità di gestione attraverso nuovi strumenti e nuove applicazioni
- Alunni BES e Inclusione
- Approfondimento delle discipline



-D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81– corsi sulla sicurezza

Le tematiche individuate per il personale ATA riguardano, in generale:

-Protocollo informatico, albo pretorio on-line e conservazione digitale flussi documentali ex DPCM 3/12/2013 e Codice Amministrazione Digitale n. 82/2005 aggiornamenti DL 77/2020 semplificazioni;

-Nuovo codice dei contratti D. L.gs. 50/2016 e normativa tempo per tempo vigente; Nuovo regolamento di contabilità-implementazione

-D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81– corsi sulla sicurezza

-Aggiornamento specifico su materia contabile, fiscale e previdenziale.

In ottemperanza al Decreto n. 89 del 07.08.2020 “Adozione delle Linee guida sulla Didattica Digitale Integrata”, di cui al Decreto n. 39 del 26.06.2020, l'Istituto ha redatto il Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata.

È stata predisposta la quota oraria che ciascun docente dedica alla DDI, facendo ricorso alla riduzione dell'unità oraria di lezione e all'adozione di forme di flessibilità didattica e organizzativa, ponendo particolare attenzione agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

La proposta progettuale della Didattica Digitale Integrata è stata presentata e condivisa con le famiglie per favorire un clima sereno e collaborativo e deliberata dagli Organi Collegiali.

Il Regolamento d'Istituto è stato integrato con specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante i collegamenti da parte di tutte le componenti della comunità scolastica, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali. Sono state inoltre disciplinate le modalità in videoconferenza di svolgimento dei colloqui con i genitori e degli Organi Collegiali.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	<p>□ Trattasi di n. 2 docenti (una docente di scuola primaria e un docente di scuola secondaria)che, ai sensi dell'art. 34 del vigente CCNL, svolgono specifici compiti organizzativi e amministrativi quali: -firmare, in caso di assenza effettiva o di impedimento del D.S., documentazione di ordinaria amministrazione; □-collaborare nell'organizzazione e coordinamento delle attività didattico- educative del PTOF □- formulare proposte migliorative per il buon funzionamento dell'Istituto; □ collaborare per gestire la sostituzione dei docenti assenti; □- comunicare eventuali disservizi e quanto impedisca il regolare andamento delle lezioni; □- collaborare con gli Uffici di Segreteria, in particolare con l'Ufficio Didattica e Contabilità. La docente di scuola primaria "collaboratore del Dirigente" svolge l'incarico con n. 16 ore di semiesonero dall'insegnamento.</p>	2
Funzione strumentale	<p>-area : "Coordinamento degli interventi a favore degli alunni BES"-n. 1 docente - (Curare il coordinamento didattico-organizzativo dei docenti di sostegno; Promuovere/coordinare i progetti di integrazione....) -area</p>	4



“Coordinamento delle azioni di orientamento in uscita” -n. 2 docenti - (Promuovere/coordinare i progetti di orientamento; Partecipare ad eventuali incontri con le famiglie e gli Enti/Istituzioni esterni); -area “Coordinamento delle azioni di continuità tra i diversi ordini di scuola dell’Istituto” -n. 1 docente - (Promuovere/coordinare i progetti di continuità; Partecipare ad eventuali incontri con le famiglie e gli Enti/Istituzioni esterni).

Responsabile di plesso

E' individuato n. 1 docente per ogni plesso I docenti responsabili di plesso hanno il compito: - di rappresentare nel plesso il Dirigente Scolastico; -di coordinare l'organizzazione del plesso per le attività programmate; -di coordinare il servizio in caso di sciopero e/o assemblee; -di gestire il momento delle assenze dei docenti come da indicazioni date da apposita circolare interna -di accogliere i nuovi docenti ed i supplenti, dando loro le informazioni sull'organizzazione generale del plesso; -di visionare la posta indirizzata al plesso, informando i colleghi; -di agevolare la buona comunicazione ed il clima positivo con il personale in servizio nel plesso, con le famiglie degli alunni, con eventuali esperti esterni autorizzati: -di collaborare alla qualità del servizio dell'Istituzione Scolastica, con particolare attenzione alla Sicurezza, in raccordo anche con il Responsabile SPP ed il referente di plesso per la sicurezza; -di collaborare con l'Ufficio Didattica; -di segnalare ogni disservizio o situazione ritenuta ostativa al regolare svolgimento delle attività didattiche.

6



Animatore digitale

La docente svolge l'incarico con semiesonero dall'insegnamento; ha il compito , in particolare di: -favorire il processo di digitalizzazione - diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso le azioni previste dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD); - coordinare la gestione del sito istituzionale e del registro elettronico; -amministrare per l'Istituto la piattaforma GSuite.

1

Referenti di plesso per la sicurezza

Trattasi di n. 1 docente per ogni plesso, tranne per il plesso Ellero dove sono individuati n. 1 docente e n. 1 collaboratore scolastico. I principali compiti assegnati sono: -segnalare tempestivamente ogni situazione di pericolo/criticità, utilizzando l'apposita modulistica; - compilare e tenere aggiornato il registro dei "controlli periodici"; - partecipare alla riunione periodica annuale con l'RSPP; -coordinare le attività previste per gli alunni in ordine alla divulgazione della cultura della sicurezza, con particolare riguardo alle prove di evacuazione, in raccordo con il Responsabile SPP ed il coordinatore di plesso.

7

Docenti coordinatori di classe

Vengono nominati n. 1 docente per ogni classe della scuola sec. 1° grado. I principali compiti assegnati sono: □ Presiedere i consigli di classe, in caso di eventuale assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e/o del docente "collaboratore del Dirigente Scolastico", nelle giornate stabilite dal calendario del Piano annuale degli impegni o su convocazione del Dirigente Scolastico per motivi di particolare urgenza e/o gravità; □ Presiedere eventuali assemblee di classe, convocate anche per motivi

20



particolari/ urgenti; □ Coordinare la documentazione utile relativa agli alunni, in preparazione degli scrutini e delle valutazioni periodiche/finali; □ Predisporre bozza dei P.D.P., da proporre ai consigli per l'approvazione, e della Programmazione annuale; □ Curare i rapporti scuola – famiglia □ Segnalare le assenze ingiustificate degli alunni all'Ufficio di Segreteria-Ufficio Didattica; □ Essere di supporto all'Ufficio Didattica per eventuali richieste di dati informativi specifici della classe/sezione su alunni, monitoraggi assenze, esiti scrutini....

Referente prove INVALSI	Il docente individuato ha il compito di: -seguire la fase relativa all' organizzazione e somministrazione delle prove INVALSI, in collaborazione con i docenti delle classi interessate e l'Ufficio di Segreteria – Ufficio Didattica; -collaborare per l'attuazione delle richieste dell'INVALSI, relativamente ad eventuali questionari, monitoraggi.... -promuovere azioni di lettura, approfondimento e divulgazione degli esiti delle prove INVALSI all'interno dei consigli di classe/interclasse, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto. E' coadiuvato da n. 2 docenti di scuola primaria esclusivamente per l'organizzazione delle prove in quest'ordine di scuola.	1
Referenti per servizio mensa e doposcuola	Trattasi di docenti individuati in ogni plesso delle scuole dell'infanzia e primarie per svolgere attività di interazione Scuola-Servizi del Comune di Udine (mensa, pre-accoglienza e doposcuola).	5
ATA sub-consegnatari dei beni - attrezzature inventariati	Trattasi di docenti individuati in ogni plesso, a cui si affidano in custodia i beni inventariati e di proprietà dell'Istituto. L'attività è svolta in collaborazione con n. 1 Assistente	6



	Amministrativo.	
Commissioni di lavoro	<p>A supporto della realizzazione del PTOF e delle docenti "funzione strumentale", il Collegio Docenti ha individuato le seguenti Commissioni di lavoro: -Gruppo G.L.I. -Continuità e Accoglienza -Stranieri neo-inseriti e inclusione - Nucleo interno di valutazione (PTOF - RAV e Piano di Miglioramento) -Commissione orario - Monitoraggio esiti degli alunni in uscita - Gestione organizzativa emergenza sanitaria - Coordinamento competenze di cittadinanza/Educazione civica e rinforzo delle life skills -Gruppo Scuole che promuovono salute -Commissione valutazione (scuole primarie)</p>	68
Referenti COVID-19	<p>Sono stati individuati n. 6 docenti referenti titolari e n. 5 docenti sostituti, per lo svolgimento dei seguenti compiti: - collaborare con il Dirigente per l'applicazione delle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 come da disposizioni normative nazionali, regionali e comunali, dal DVR integrazione rischio biologico e protocollo sanitario COVID-19, integrazione al Regolamento di Istituto; - collaborare con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità.</p>	11

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia



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

Docente infanzia supporto per alunni con difficoltà sostituzione docenti assenti
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione

1

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

Docente primaria supporto agli alunni con BES sostituzione docenti assenti
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione

5

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

A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO attività di rinforzo e supporto alle classi, previo accordo dei consigli di classe
Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- sostituzione docenti assenti

1

A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Durante il periodo di emergenza sanitaria il docente non svolgerà l'attività musicale programmata per le scuole primarie ma darà supporto agli alunni BES della scuola secondaria, d'intesa con i docenti dei Consigli di Classe

1



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- sostituzione docenti assenti

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

- sostituzione docenti assenti - supporto agli
alunni BES della scuola secondaria
Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- sostituzione docenti assenti

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

Ufficio protocollo

UNITA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) - SERVIZI AFFARI GENERALI PROTOCOLLO ARCHIVIO I servizi inerenti vengono svolti da n. 2 Assistenti Amministrativi che seguono anche i



servizi inerenti all'U.O.R. " Servizi didattica e Organi Collegiali", eseguono procedure a supporto dell'attività didattica, iscrizioni, adozioni libri di testo, percorso didattico degli alunni, attività degli Organi Collegiali, altro inerente al settore di riferimento.

Ufficio acquisti

Nell'ambito dell'Unità organizzativa responsabile (U.O.R.) "Servizi contabili, finanziari e patrimonio" operano n. 2 Assistenti Amministrative titolari, delle quali una si occupa, tra l'altro, del settore " Acquisti e Patrimonio"

Ufficio per il personale A.T.D.

UNITA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) SERVIZI DEL PERSONALE. I servizi riguardano procedure inerenti a tutto il personale docente e ATA, a tempo determinato (T.D.) e a tempo indeterminato (T.I.) ed è svolto da n. 2 Assistenti Amministrativi titolari.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online nuvola.madisoft.it/login

Pagelle on line nuvola.madisoft.it/login

Modulistica da sito scolastico nuvola.madisoft.it/login



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete di Ambito UD8 (art. 1 comma 70 della L. 107/2015)

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

La Rete di Ambito Udine 8 (scuola polo Liceo Scientifico Marinelli di Udine), ha un carattere generale, riunisce stabilmente tutte le scuole statali, dell'ambito territoriale individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale, assume le decisioni comuni che costituiscono la cornice entro cui si attuano le azioni sia della Rete di ambito nel suo complesso, sia delle altre Reti di scopo, con particolare riguardo alla formazione del personale. L'Ambito progetta le iniziative di formazione in servizio dei docenti, tenuto conto delle priorità indicate



annualmente dal Ministero dell'Istruzione.

Denominazione della rete: Rete Polo formativo FVG

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La "rete" - capofila ISIS Manzini di San Daniele del Friuli- ha come scopo la realizzazione di attività di formazione e aggiornamento dei docenti su tematiche relative ai processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica; attività didattica e di progettazione; realizzazione e gestione del Catalogo Regionale di percorsi didattici in ambiente digitale.

Denominazione della rete: Attività di tirocinio

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali



- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

partner per convenzioni

Approfondimento:

L'Istituto Comprensivo V è partner di convenzioni con l'Università di Udine e l'Istituto di Scienze Religiose di Udine, Gorizia e Trieste per lo svolgimento, presso le nostre scuole, di attività di tirocinio per studenti/esse interessati.

Denominazione della rete: Biotecnologie e Biologia

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo



Approfondimento:

In qualità di Istituto capofila, in raccordo con l'Università di Udine e il Liceo Scientifico G. Marinelli, la "rete" ha per scopo la realizzazione di attività centrate sulla didattica laboratoriale per l'apprendimento delle scienze biologiche, in un'ottica di curriculum verticale: l'attività da svolgersi presso i laboratori dell'Università di Udine è sospesa per la durata del periodo dell'emergenza sanitaria.

Denominazione della rete: Continuità

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La "rete" - capofila il Liceo Scientifico G. Marinelli - ha per scopo la realizzazione di attività in continuità tra il primo ed il secondo ciclo di istruzione. Le attività in presenza sono sospese per il periodo di emergenza sanitaria.



Denominazione della rete: Progetto Cinecrossing2

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il Progetto rientra nel " Piano Nazionale del Cinema per la Scuola", promosso dal MIUR e dal MIBAC, e prevede la selezione di film da proporre alle classi coinvolte della scuola secondaria di primo grado, con successive rielaborazioni laboratoriali. Le attività sono interrotte durante il periodo di emergenza sanitaria.

Denominazione della rete: Accordo di Rete per il Curricolo digitale in area STEM - Input/ Output

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'Accordo (capofila l'ISIS A. Malignani di Udine) riguarda la realizzazione, da parte delle Istituzioni scolastiche aderenti, del curricolo digitale in area tematica STEM (competenze digitali per robotica educativa, marketing e stampa 3D, internet delle cose), al fine di dare attuazione all'azione #15 del Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD). L'Istituto Comprensivo V aderisce con una proposta progettuale verticale, dall'infanzia alla secondaria primo grado.

Denominazione della rete: Le scuole che promuovono salute: la rete del ben-essere

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse strutturali



Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

partner della rete regionale

Approfondimento:

Trattasi di un rete regionale di scuole che aderisce al percorso proposto dall'Accordo triennale tra la Regione - Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità e Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, ricerca, università e famiglia - e Ufficio Scolastico Regionale (USR).

Sono previste azioni formative per i docenti ed interventi educativi di promozione del benessere scolastico, sostenendo, in particolare, l'educazione alla salute insegnata durante le lezioni e valorizzando il tema della promozione della salute in relazione all'adozione di stili di vita salutari e consapevoli.

Denominazione della rete: Rete nazionale SCUOLE GREEN

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner di una rete nazionale di scuole (Scuole Polo nazionali i Licei Socrate e Orazio e l'Istituto Comprensivo Fontana di Roma; Scuole Polo Provinciali il Liceo Marinelli di Udine, IC Pordenone centro, Isis D a Vinci-Carli- Sandrinelli di Trieste)

Approfondimento:

La rete, di durata triennale, ha lo scopo di promuovere negli studenti la cultura dello sviluppo sostenibile anche attraverso azioni e pratiche quotidiane.

Denominazione della rete: Rete per supporto alle istituzioni scolastiche sull'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica

Azioni realizzate/da realizzare

- assicurare la funzionalità della strumentazione informatica presente nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria primo grado e offrire supporto per l'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

La "rete" (I.C. IV di Udine) è finalizzata all'individuazione della figura di un assistente tecnico informatico, che affianca l'animatore digitale dell'Istituto, per la realizzazione delle azioni previste per l'attuazione della didattica digitale integrata.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Innovazione e ricerca didattica e per l'implementazione delle modalità di gestione attraverso nuovi strumenti e nuove applicazioni.

-Acquisire strategie per gestire meglio l'utilizzo di nuove strumentazioni; -acquisire maggiori competenze per l'utilizzo di alcune applicazioni Google presenti nella piattaforma Gsuite educational

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti di ciascun ordine di scuola

Modalità di lavoro

• Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81- corsi sulla sicurezza

Acquisire informazioni e modalità operative per gestire le emergenze e prevenirle.

Destinatari

Formazione di base per tutti i lavoratori e formazioni specifiche.



Modalità di lavoro

- lezione frontale

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Alunni BES e Inclusione

Acquisire informazioni e strategie per agevolare l'inclusione scolastica degli alunni, prevenire situazioni di bullismo e cyberbullismo.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Collegio Docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- lezione frontale

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: ECDL

Acquisire competenze digitali con eventuale conseguimento della patente europea.

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

Destinatari	Docenti interessati e disponibili
-------------	-----------------------------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• lezioni presso l'Ente
--------------------	--

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: Approfondimento delle discipline

Acquisire strategie metodologiche innovative

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

Destinatari	Docenti interessati e disponibili
-------------	-----------------------------------



Modalità di lavoro

- modalità previste dalle proposte dei corsi

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Percorso formativo sull'Educazione Civica

Attività formativa rivolta al docente referente e ad un massimo di n. 30 docenti dell'Istituto.

Destinatari

DOCENTE REFERENTE E ALTRI DOCENTI COINVOLTI

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Approfondimento

I bisogni formativi del personale docente sono in stretta correlazione con le attività del PTOF e le priorità evidenziate sul RAV.

Dall'a.s. 2020/21 particolare attenzione è rivolta all'Educazione Civica: è stato svolto un percorso di formazione per alcuni docenti dell'Istituto, a cura dell'Ambito 8.



Piano di formazione del personale ATA

Protocollo informatico, albo pretorio on-line e conservazione digitale flussi documentali ex DPCM 3/12/2013 e Codice Amministrazione Digitale n. 82/2005 aggiornamenti DL 77/2020 semplificazioni;

Descrizione dell'attività di formazione aggiornamento specifico nell'ambito del processo di digitalizzazione

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Nuovo codice dei contratti D. L.gs. 50/2016 e normativa tempo per tempo vigente; Nuovo regolamento di contabilità-implementazione

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

Formazione specifica ai sensi di quanto previsto dal D.L.gs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 e dal D.L.gs. n. 81/2008

Descrizione dell'attività di formazione

aggiornamento specifico nell'ambito della privacy e sicurezza nei luoghi di lavoro

Destinatari

Amministrativi e Collaboratori Scolastici

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Corsi informatica di base e 1° livello e utilizzo LIM/Video touch per collaboratori scolastici;

Descrizione dell'attività di formazione

Acquisire basilari competenze per supportare il personale docente nell'utilizzo della LIM e video touch

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Aggiornamento specifico su materia contabile, fiscale e previdenziale

Descrizione dell'attività di formazione	Acquisire competenze sulle novità in materia contabile, fiscale e previdenziale
---	---

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
--------------------	------------------------

Corso pratico per il corretto uso dei defibrillatori -

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

Destinatari	personale interessato
-------------	-----------------------

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
--------------------	------------------------

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito
---------------------------	--

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Altre istituzioni scolastiche

Corsi sull'utilizzo di piattaforme per videoconferenze e soluzioni per svolgimento per lavoro agile



Descrizione dell'attività di formazione

L'attività è finalizzata a conoscere ed utilizzare le piattaforme per lo svolgimento di videoconferenze e soluzioni per svolgere in modo efficiente il lavoro agile

Destinatari

personale amministrativo

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Nuove funzioni SIDI BIS, inventario, processo di acquisto

Descrizione dell'attività di formazione

Attività finalizzata a conoscere le nuove funzioni SIDI BIS, inventario e processo di acquisto

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Il piano di formazione del personale ATA, predisposto ai sensi dell'art. 66 c. 1) del CCNL del 29/11/2007, tiene conto delle proposte fornite dal personale nella riunione svolta all'inizio dell'anno scolastico.

Il personale ATA di norma può partecipare ad attività organizzate direttamente dalla scuola anche con proprio personale, reti di scuole, dall'amministrazione a livello centrale o periferico, università, associazioni professionali e dagli altri enti accreditati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e Direttore dei S.G.A.