



## Organizzazione

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



## Aspetti generali



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS	<p>Primo collaboratore: - Sostituire il D.S. con delega a presiedere le riunioni degli Organi Collegiali e a partecipare agli incontri degli organismi territoriali. - Supportare il D.S. nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto - Coordinare le azioni di monitoraggio/autovalutazione/miglioramento</p> <p>Secondo Collaboratore: - Partecipare agli incontri col D.S., le F.F.S.S. e i referenti dei gruppi di lavoro in cui si articola il Collegio per la revisione del P.O.F. - Gestire le conflittualità ricercando le azioni di sostegno e di negoziazione necessarie - Effettuare l'analisi delle necessità e dei bisogni formativi in accordo con le F.F.S.S. e i referenti dei plessi</p>	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>- Collaborare con il D. S. nel "governo" della scuola sul piano ideativo, progettuale, innovativo</p> <p>- Curare il coinvolgimento del personale rispetto alla formazione, alla partecipazione, alle iniziative correlate al PTOF - Stimolare l'innovazione didattica/tecnologico/metodologica e la cultura della RicercAzione e dello scambio professionale</p>	10



Funzione strumentale	<p>Area 2: sono state designate due figure che si occupano di aggiornare il P.T.O.F di Istituto (Coordinare attività relative alla stesura del P.T.O.F.), coordinare, gestire, monitorare le attività connesse alla valutazione della qualità dell'Istituto, gestire la documentazione relativa al settore e predisporre proposte per il Collegio Docenti, cercare strumenti e modalità per sviluppare le competenze dei docenti; curare la documentazione di buone prassi nella realizzazione del P.T.O.F; diffondere informazioni derivanti da Enti esterni e curare le comunicazioni inerenti le tematiche di propria competenza che qualificano la scuola (concorsi, gare, premi...); partecipare ad incontri, seminari, convegni connessi alla tematica del miglioramento della qualità dell'offerta formativa; identificare strategie di raccolta materiali coinvolgendo docenti e alunni. Area 3: sono state designate due figure che si occupano di progettare, organizzare e coordinare attività di integrazione per alunni diversamente abili; coordinare il lavoro dei docenti di sostegno e degli eventuali esperti esterni; curare i rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie. Sono state designate altre due figure che si occupano di progettare, organizzare e coordinare attività di integrazione per alunni con BES e con DSA; curare i rapporti con le famiglie.</p>	5
Responsabile di plesso	<p>Per ogni plesso è stato individuato in referente con le seguenti funzioni: - si rapporta con l'Ufficio del Dirigente Scolastico informandolo sulle esigenze organizzative; - osserva rapporti di collaborazione ed informazione continua verso i Collaboratori del Dirigente; - cura la lettura</p>	5



quotidiana delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc; - pubblica gli elenchi relativi alle riunioni previste; - cura il controllo dei verbali e le firme di presenza della programmazione settimanale (solo scuola primaria); - segnala al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori i necessari bisogni; - tiene i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni su delega del Dirigente Scolastico; - organizza la vigilanza degli alunni in caso di assenza del docente per sciopero; - si impegna a comunicare al Dirigente Scolastico malfunzionamenti, infortuni, emergenze, ecc; - segnala al Dirigente Scolastico problematiche su funzionamento dei servizi erogati e/o facenti capo agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.); - segnala con urgenza al Dirigente Scolastico eventi di furto/atti vandalici; - partecipa allo staff allargato; - effettua l'aggiornamento continuo della documentazione sulla Sicurezza; - verifica e segnala situazioni di pericolo; - concorda le prove di evacuazione; - monitora e aggiorna la documentazione di plesso (verbali, piani di lavoro, relazioni finali); - è delegato a presiedere il consiglio di interclasse; - coordina col DSGA per acquisti, necessità logistiche e i rapporti col personale ATA; - coordina il monitoraggio delle assenze degli alunni; - organizza l'orario degli spazi e materiale di sede.

Animatore digitale

Come previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) è stata istituita la figura dell'animatore digitale, un docente che, insieme al dirigente scolastico e al direttore amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola anche

1



	attraverso la formazione, a partire dai contenuti del PNSD.	
Referente contrasto al bullismo e al cyberbullismo	Come previsto dalla L. 71/2017 è stata individuata una figura che si occupa di coordinare le soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola., anche attraverso proposte formative.	1
Referente educazione stradale	-coordina le attività di ed. stradale delle classi di circolo; -raccoglie e diffondere le proposte, i progetti, le iniziative, le nuove pubblicazioni inerenti all'educazione stradale; -coordina la realizzazione di percorsi didattici e dell'iniziativa vado a scuola a piedi; -coordina la progettazione di interventi finalizzati all'orientamento dei giovani inteso come processo formativo/informativo teso all'acquisizione dell'autonomia critica di responsabilità.	3
Referente educazione alimentare/mensa	- partecipa agli incontri con l'ente Comunale e con i rappresentanti interni del Comitato Mensa Comunale e del Comitato Mensa interno all'Istituto; - si adopera per promuovere all'interno dell'Istituto attività e progetti volti a divulgare corretti stili di vita e di alimentazione; - coordina le attività legate all'educazione alimentare e partecipa agli incontri.	3
Referente orientamento scolastico	Questa funzione è ricoperta da un docente di scuola secondaria che ha il compito di curare tutte le iniziative riguardanti l'orientamento verso la scuola secondaria superiore.	1
Referente sicurezza	-Promuove la cultura della sicurezza nella scuola; - vigila sull'effettiva presa in carico degli incarichi ricevuti rispetto al piano di emergenza;	5



- effettua il monitoraggio della struttura per l'individuazione di cause di pericolo in collaborazione con la ditta responsabile del servizio di prevenzione e protezione che redige il piano dei rischi; - raccoglie le segnalazioni del personale circa eventuali cause di pericolo e comunicarle alla ditta responsabile e al D.S.; - coordina le simulazioni per il piano di evacuazione in collaborazione con la ditta responsabile. - effettua il controllo di competenza del personale interno su estintori, porte, impianto elettrico, cassetta ps e compilare il relativo registro; - prende contatti con il relativo personale esterno per interventi segnalati dalla segreteria.

Referente INVALSI

- Coordina delle attività per l'espletamento delle prove Invalsi analizzati e socializzati al collegio dei docenti nell'intento di favorire validi momenti di riflessione e di confronto; - raccoglie, gestisce, analizza, tabula, legge e commenta i grafici Invalsi: - predisporre il calendario di somministrazione e ne coordina l'attività in collaborazione con il D.S.; - predisporre materiale (catalogazione plichi, rilevazione voti, griglie); - cura la riconsegna (controllo: fascicoli, verbali, schede riepilogative, schede alunni, schede risposte, risultati prove): - controlla la documentazione delle classi e predisposizione delle maschere per l'inserimento dei risultati on line.

Referente sport e giochi sportivi

-Coordina le attività motorie nei plessi contattando e coordinando le attività proposte dalle società sportive del territorio; - tiene i contatti con gli esperti del progetto "Classi in

3



	movimento"; - organizza tutte le iniziative inerenti i giochi sportivi e studenteschi; - promuove progetti/iniziative volte a promuovere un corretto stile di vita.	
Referente lettura	- Stimola i bambini a percepire la bellezza nell'arte, nella letteratura, nella natura e nelle forme create dall'uomo - educa allo stupore e alla meraviglia, al linguaggio evocativo, creativo e fantastico; - sviluppa altri linguaggi per comunicare - media per far comprendere che i diversi linguaggi espressivi sono strumenti preziosi e fondamentali - valorizza le biblioteche, i musei, le mostre quali centri di documentazione e promozione alla didattica offerti dal territorio	4
Referente canto e attività musicali	Coordina le attività canore e gli eventi musicali che tutti i plessi dell'Istituto organizzano	3

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	Insegnamento curricolare e di ampliamento dell'offerta formativa. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Sostegno</li></ul>	9





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

Docente primaria	<p>Insegnamento curriculare di ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa, di guida e di affiancamento agli alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA) e Bisogni Educativi Specifici (BES). I docenti sono impegnati anche nella sostituzione dei colleghi assenti.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Sostegno</li></ul>	29
------------------	--	----

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

A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Insegnamento curriculare e di ampliamento dell'offerta formativa.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	2
---	--	---

A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Insegnamento curriculare e di ampliamento dell'offerta formativa.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	4
---	--	---

A028 - MATEMATICA E SCIENZE	<p>Insegnamento curriculare e di ampliamento dell'offerta formativa.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	3
-----------------------------	--	---

A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI	<p>Insegnamento curriculare e di ampliamento dell'offerta formativa.</p>	1
--	--	---



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

I GRADO	Impiegato in attività di:	
---------	---------------------------	--

- Insegnamento

A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Insegnamento curriculare e di ampliamento dell'offerta formativa. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	1
--	--	---

A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Insegnamento curriculare e di ampliamento dell'offerta formativa. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	1
--	--	---

AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	Insegnamento curriculare e di ampliamento dell'offerta formativa. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	1
--	--	---

AC25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (SPAGNOLO)	Insegnamento curriculare e di ampliamento dell'offerta formativa. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	1
---	--	---

ADMM - SOSTEGNO	Attività di sostegno alla classe Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sostegno</li></ul>	1
-----------------	---	---



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA. Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. E' ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e di formazione nei confronti del personale.

Ufficio protocollo

Provvede alle attività connesse al protocollo - gestione corrispondenza elettronica PEO E PEC - e all'archiviazione dei documenti in entrata/uscita dall'Istituto. Pubblica gli atti di propria competenza nella sez. " Pubblicità legale Albo on-line". Organizza e controlla le pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF. Convoca gli organi collegiali. Gestisce le circolari e collabora con l'Ufficio Alunni. Si occupa degli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Ufficio acquisti

Cura e gestisce il patrimonio - Si occupa dei registri dei contratti, degli Inventari, dei magazzini. Richiede CIG -CUP - DURC. Collabora con l'Ufficio Amministrativo per le pratiche relative agli acquisti. Comunica con l'Ente locale. Si occupa dei mandati di pagamento e reversali di incasso e dei bandi di reclutamento



del personale esterno. Predisporre indicatore di tempestività dei pagamenti con pubblicazione nell' A.T. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

#### Ufficio per la didattica

Gestisce i rapporti scuola-famiglia, l'informazione interna ed esterna con l'utenza, le iscrizioni, i trasferimenti, i fascicoli ed i documenti degli alunni. Cura gli adempimenti connessi agli esami, al rilascio dei documenti di valutazione, a certificati, attestazioni, diplomi, pratiche INVALSI, elezioni Organi collegiali. Collabora con l' RSPP per gli adempimenti inerenti la sicurezza D.Lgs 81/08 e ss.mm. Gestisce statistiche e monitoraggi, adozione libri di testo, pratiche infortuni. Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 e s.s.m.m. in materia di amministrazione trasparente.

#### Ufficio per il personale A.T.D.

Si occupa dell'organico di tutto il personale. Stipula contratti di assunzione a tempo indeterminato e determinato. Predisporre i documenti del periodo di prova, i certificati di servizio, le assenze, le ricostruzioni di carriera, i procedimenti pensionistici, il TFR. Cura la gestione del fascicolo personale. Gestisce le graduatorie interne del personale. Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 e s.s.m.m. in materia di amministrazione trasparente.



## Reti e Convenzioni attivate



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: SICURI A SCUOLA

---

Gestione dell'emergenza e del primo soccorso - antincendio

Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezioni frontali/esercitazioni pratiche</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: TEA TIME: AUMENTO DELLE COMPETENZE IN LINGUA INGLESE

---

Formazione dei docenti specialisti e specializzati di lingua inglese in servizio nell'Istituto. Gli incontri saranno tenuti da una persona madrelingua e sono finalizzati al miglioramento delle competenze comunicative dei docenti. negli incontri definiti tea time gli insegnanti si esprimono rigorosamente in lingua inglese per acquisire maggiore scioltezza espressiva.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	Tutti i docenti specializzati o specialisti di lingua inglese
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Peer review</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

## **Titolo attività di formazione: SCUOLA SENZA ZAINO: PER UNA SCUOLA DI COMUNITA'**

E' una formazione che ha per contenuti i 5 passi delle linee - guida SZ vale a dire: - Primo passo: organizzare gli spazi, dotarsi di strumenti e tecnologie didattiche - Secondo passo: organizzare e gestire la classe, differenziare l'insegnamento - Terzo passo: progettare, valutare e organizzare le attività didattiche, sviluppare i saperi e la cultura - Quarto passo: gestire la scuola-comunità in un istituto-rete di comunità - Quinto passo: coinvolgere i genitori, aprirsi al territorio e al mondo.

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

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

## **Titolo attività di formazione: DIDATTICA LABORATORIALE**

Proposte e studio degli spazi educativi della scuola del terzo millennio: spazio individuale, spazio di gruppo, spazio di esplorazione.



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

Destinatari Tutti i docenti di scuola primaria

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: SICUREZZA A SCUOLA**

---

In ottemperanza agli obblighi di Legge, l'Istituto organizza incontri di aggiornamento e formazione sulla sicurezza del lavoro a scuola.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari Tutto il personale docente.

Modalità di lavoro

- Laboratori

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

## **Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

---

Attività proposta dalla singola scuola





## Titolo attività di formazione: Tutto il verde dell'IC9

Percorso formativo di ricerca-azione in cui sperimentare metodi e strumenti operativi volti a sviluppare progetti educativi sulle pratiche di ecosostenibilità.

Collegamento con le priorità del PNF docenti      Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari      Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro      • Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: Strategie di comunicazione empatica

Percorso formativo volto ad apprendere le tecniche di comunicazione efficace al fine di affrontare la complessità dei rapporti all'interno della scuola.

Collegamento con le priorità del PNF docenti      Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro

Destinatari      Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro      • Laboratori  
• Workshop  
• Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola





## Piano di formazione del personale ATA

### PRIMO SOCCORSO NELLA SCUOLA - ANTINCENDIO

---

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

Destinatari      DSGA, Personale Amministrativo, Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro      • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

### CORSO SULL'USO DEL DEFIBRILLATORE

---

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

Destinatari      Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro      • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

### TRATTAMENTO DATI PERSONALI RELATIVI AD ALUNNI -

---



## FAMIGLIE E PERSONALE SCOLASTICO

---

Descrizione dell'attività di formazione	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica
Destinatari	DSGA, Personale Amministrativo, Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

## PRIVACY: IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO

---

Descrizione dell'attività di formazione	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica
Destinatari	Tutto il personale ATA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Formazione on line</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

## LE FUNZIONI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE: ATTIVITA' DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA - NUOVI ADEMPIMENTI

---



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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

ASAFO.CE - U.R.S.T. FORLÌ - U.S.R. Emilia Romagna - Associazioni Sindacali

## CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALI ON LINE

Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari DSGA, Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

## FORMAZIONE DI BASE SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

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

Destinatari DSGA, Personale Amministrativo, Personale Collaboratore



scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Formazione Covid 19

---

Descrizione dell'attività di formazione

Il corso tratta le principali caratteristiche del virus, le modalità per prevenirne la diffusione e per proteggersi dal rischio di contagio. Il corso indica inoltre la procedura per la corretta pulizia e sanificazione degli ambienti.

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola