



Organizzazione

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



Aspetti generali



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Esplika la sua funzione docente e sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento; svolge la funzione di Segretario del Collegio dei Docenti; verifica le azioni fondamentali ed imprescindibili per il regolare svolgimento delle attività e per il funzionamento didattico-educativo.	2
Funzione strumentale	F.S. Sito WEB; FF.SS. Disagio e BES; F.S. PTOF; F.S. Valutazione; F.S. Orientamento; F.S. Scuola nel territorio e concorsi.	7
Capodipartimento	Dip. di Matematica e Scienze: Approfondire tematiche di didattica di laboratorio. Raccogliere esperienze laboratoriali. Inserire opportunamente nel sito il materiale creato. Dip. Lingua Italiana: Evidenziare punti di forza e debolezza delle nuove indicazioni sulle materie pertinenti. Raccogliere esperienze laboratoriali. Evidenziare punti fondanti di continuità anche in Cittadinanza e Costituzione. Dip. Inclusione: Promuovere iniziative di formazione e interventi volti all'inclusione degli alunni con BES.	3
Responsabile di plesso	Gestione operativa del plesso/sede; facilitazione della comunicazione tra il DS , i docenti, i genitori; cura dell'esecuzione delle disposizioni	11



impartite per il funzionamento generale;
predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei
docenti assenti.

Animatore digitale	Controllare i PC nel plesso centrale. Collaborare con gli insegnanti dei vari plessi, anche in accordo con i responsabili di plesso, sulle TIC ed applicazioni didattiche. Segnalare guasti/criticità. Elaborare una mappa delle potenzialità didattiche del web. Proporre acquisti. Coordinare/organizzare eventuali opportunità formative per promuovere l'uso dei supporti informatici, del registro e dello scrutinio elettronico, del sito della scuola. Coordinare la partecipazione a bandi inerenti acquisti di materiale informatico. Promuovere l'uso del TABLET/ DIGITAL BOARD/ LIM nella didattica. Supportare, attraverso l'uso dei mini pc, lo svolgimento delle prove INVALSI della scuola secondaria di primo grado.	1
Team digitale	Coadiuvare l'animatore digitale.	3
Docente specialista di educazione motoria	Insegnamento di educazione motoria classi quarte e quinte scuola primaria.	2
Coordinatore dell'educazione civica	Coordinamento delle attività di Educazione Civica.	1
Docente tutor	Compiti istituzionali exART.11 - D.L.VO 16 APRILE 1994, N.297 e legge 107/15	4



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

il DSGA 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.1

Ufficio protocollo

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

Ufficio per la didattica

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

Ufficio per il personale A.T.D.

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente scuola dell'Infanzia, Primaria, ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con



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

Ufficio Personale SSPG e sostegno

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. • Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa. • Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. • Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. • Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. • Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. • Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. • Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi



lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. • Inquadramenti economici contrattuali. • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. • Procedimenti disciplinari. • Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. • Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio. • Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Il futuro siamo noi - DM65/2023

Corsi di lingua e metodologia CLIL per insegnanti.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Titolo attività di formazione: Avanti tutta! DM 66/2023

Percorso formativo finalizzato a promuovere la transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica in coerenza con il Piano Scuola 4.0 e con il quadro di riferimento europeo DigComp2.2.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Tutti i docenti



Piano di formazione del personale ATA

Formazione: avanti tutta! DM 66/2023

Descrizione dell'attività di
formazione

Transizione digitale

Destinatari

Personale Amministrativo