



Organizzazione

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



Aspetti generali

Il modello organizzativo dell'Istituto, sotto riportato, si basa sulle risorse disponibili e sull'eventuale fabbisogno funzionale ai progetti presentati. L'organigramma non si limita solo ad elencare i ruoli dei diversi soggetti, ma contiene anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi. Tenuto conto delle risorse organiche assegnate, le scelte organizzative sono improntate alla valorizzazione della collegialità e al tempo stesso delle specifiche competenze professionali individuali messe a "servizio" della comunità educante.

Segue l'elenco delle reti, delle convenzioni e dei protocollo d'intesa attivati dal nostro Istituto, che mostra un'apertura al territorio e opportunità di arricchimento e formazione per docenti e studenti.

Sono, inoltre, presenti i Piani di formazione del personale docente e del personale ATA, definiti in coerenza con le priorità e gli obiettivi fissati per il triennio di riferimento.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Sostituire la Dirigente Scolastica (D.S.) in caso di assenza; 2. organizzare e coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dalla D. S; 3. curare i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni; 4. curare, su specifica delega della D.S., i rapporti con gli enti istituzionali esterni, in particolare con gli enti locali; 5. vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R n. 62/2013; 6. coordinarsi con i responsabili di plesso, il RSPP e la D.S. per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; 7. provvedere, su segnalazione dei responsabili di plesso, alla sostituzione dei docenti assenti; 8. organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane

3



	con i responsabili di plesso, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse; 9. organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dalla D.S., il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Le funzioni sono attinenti alle nomine specifiche (tre docenti collaboratori di dirigenza; funzioni strumentali; referenti di ordine di scuola).	16
Funzione strumentale	AREA 1 - PTOF - Aggiornamento/integrazione PTOF 2019-2022; - Declinazione Annuale PTOF 2021/2022; - Coordinamento dei dipartimenti disciplinari; - Integrazione Curricolo Verticale di Istituto; - Revisione e aggiornamento dei documenti di progettazione e valutazione (modelli UDA, griglie di valutazione disciplinari, ecc.); - Coordinamento dei processi di monitoraggio, misurazione e controllo delle azioni attivate; - Comunicazione dei risultati al Collegio avvalendosi anche di grafici; - Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica. AREA 2 - VAUTAZIONE INVALSI - Adempimenti previsti dall'INVALSI; - Coordinamento delle attività connesse alla somministrazione delle prove INVALSI; - Comunicazione dei risultati al Collegio avvalendosi di grafici; - Coordinamento della Commissione preposta; - Promozione azioni di rendicontazione finalizzate al miglioramento; - Valutazione e autovalutazione di Istituto; - Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica. AREA 3 - ACCOGLIENZA,	5



CONTINUITA' ORIENTAMENTO, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE Questa area viene assegnata a due distinti docenti, un docente della scuola primaria e un docente della scuola secondaria. - Promozione e organizzazione attività funzionali alla funzione strumentale; - Predisposizione di un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi prime; - Gestione dei bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico; - Monitoraggio dei risultati a distanza degli allievi iscritti alla scuola secondaria di secondo grado; - Organizzazione dei percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse; - Coordinamento partecipazioni a concorsi e a manifestazioni esterne; - Pianificazione e coordinamento visite guidate e viaggi di istruzione e valorizzazione degli alunni meritevoli; - Predisposizione della modulistica da compilare prima, dopo e per il monitoraggio delle uscite; - Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica. AREA 4 - SOSTEGNO, HANDICAPP, DSA, BES E SUPPORTO AGLI ALLIEVI - Coordinamento, progettazione e organizzazione delle attività d'integrazione per alunni diversabili, DSA e BES - Coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e degli eventuali esperti esterni; - Rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento del D.S.; - Organizzazione riunioni GLI e coordinamento; - Aggiornamento del PAI (Piano Annuale per l'Inclusività); - Gestione della documentazione



	relativa agli alunni BES (certificazioni sanitarie, P.D.I., ecc.); - Organizzazione e coordinamento progetti per alunni DSA e BES.; - Coordinamento attività prevenzione, disagio e sportello di supporto; - Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica.	
Capodipartimento	Il coordinatore di dipartimento rappresenta il proprio dipartimento. Svolge i seguenti compiti: - su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento - informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate - cura i contatti con i coordinatori di altri dipartimenti affini, o comunque interessati ad iniziative comuni - collabora con la FS PTOF e con gli altri coordinatori di dipartimento nella progettazione e nella organizzazione degli interventi - partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.	5
Responsabile di plesso	Ai docenti individuati quali responsabili di plesso sono assegnate le seguenti funzioni: • gestione e coordinamento del flusso delle comunicazioni in ingresso e in uscita; • controllo quotidiano delle presenze/assenze e dei ritardi dei docenti e dei collaboratori scolastici assegnati al plesso; • sostituzione del personale docente	10



temporaneamente assente; • controllo del rispetto delle prescrizioni contenute nella Direttiva sulla Vigilanza degli alunni e tempestiva segnalazione delle inosservanze rilevate alla direzione; • controllo del rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento d'Istituto e nel Patto educativo di corresponsabilità, con particolare riferimento alle norme sul divieto di fumo e di uso del cellulare, e tempestiva segnalazione delle inosservanze rilevate alla direzione; • controllo giornaliero dello stato di pulizia dei locali e tempestiva segnalazione delle inadempienze rilevate alla direzione; • controllo dei beni mobili effettuato con i responsabili di laboratorio; • comunicazione di specifiche problematiche/esigenze in relazione agli aspetti organizzativi e all'andamento didattico-disciplinare; • segnalazione tempestiva in direzione di tutte le situazioni potenzialmente pericolose per la salute e la sicurezza degli alunni e del personale scolastico; • presa in carico dei pacchi di reintegro del materiale di primo soccorso, scarico/controllo mensile del materiale stesso; • controllo del funzionamento della fotocopiatrice e del rispetto delle regole per l'uso dello stesso; • redazione, in collaborazione con il RSPP, nel periodo maggio/giugno, dell'elenco degli interventi necessari per il plesso da comunicare all'amministrazione comunale; • controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica per aggiornarsi sulle comunicazioni provenienti dalla dirigenza. Il docente responsabile di plesso si relaziona: 1. Con i



colleghi e con il personale in servizio nel plesso, in modo da: a) essere un punto di riferimento organizzativo; b) riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla direzione o da altri referenti; c) raccogliere e farsi portavoce di proposte, problematiche, istanze; d) mediare, se necessario, i rapporti tra i colleghi e l'altro personale scolastico; e) provvedere alla messa a punto e alla comunicazione dell'orario di plesso. 2. Con gli alunni, in modo da: a) rappresentare il Dirigente Scolastico, in qualità di responsabile di norme e regole generali di funzionamento; b) organizzare l'entrata e l'uscita delle classi; c) raccogliere e vagliare adesioni ad iniziative generali. 3. Con le famiglie, in modo da: a) disporre e assicurare che i genitori accedano ai locali scolastici con le modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto; b) organizzare le modalità di accoglienza in occasione delle ore di ricevimento e degli incontri collegiali scuola-famiglia, con particolare attenzione alle esigenze di privacy; c) essere un punto di riferimento per i rappresentanti dei genitori. 4. Con le persone esterne, in modo da: a) accogliere e accompagnare il personale in visita nel plesso, verificando che abbiano un regolare permesso della direzione; b) avvisare la segreteria o il Comune del cambio dell'orario di entrata/uscita degli alunni in occasione delle assemblee sindacali, previo accordo con la direzione; c) contattare l'amministrazione comunale per problemi di plesso, previo accordo con la direzione; d) essere un punto di riferimento nel plesso per le iniziative didattico-educative



	promosse dall'Ente locale e dagli altri enti territoriali e associazioni	
Responsabile di laboratorio	Verificare e aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio; esporre e diffondere il regolamento; fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento Responsabile di laboratorio dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando previsti; raccogliere le schede tecniche delle macchine e in assenza di esse compilare la scheda per ogni singola macchina presente nel Laboratorio; compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici; aggiornare il registro di manutenzione delle macchine; effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine; indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione; comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate. effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; segnalare la necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.	9
Animatore digitale	Stimolare la formazione interna alla scuola	1



	nell'ambito del PNSD, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività di formazione del PNSD; • favorire la partecipazione di alunni, docenti e famiglie alle attività del PNSD e animare le iniziative e gli eventi di pubblicizzazione sul territorio delle attività realizzate dalla scuola ; • individuarle soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili e utili a diffondere nella scuola le iniziative e le attività del PNSD; • rendicontare mediante report e con cadenza bimestrale al dirigente scolastico le iniziative e le attività attuate coerentemente alle previsioni del PTOF per l'anno scolastico di riferimento; • rendicontare mediante relazione scritta a fine anno al Collegio Docenti le iniziative e le attività attuate coerentemente alle previsioni del PTOF per l'anno scolastico di riferimento; • revisionare la programmazione PNSD del PTOF entro il 30 settembre dell'anno scolastico di riferimento in funzione della rendicontazione di fine anno scolastico precedente	
Team digitale	Collaborare con l'animatore digitale nella progettazione, programmazione, attuazione e verifica delle iniziative e attività del Piano per la scuola digitale di Istituto e di quelle previste dal PNSD, come ad esempio la settimana/festa del PNSD	5
Docente specialista di educazione motoria	Affianca, secondo la normativa vigente, il docente di educazione fisica nelle classi quarte e quinte della scuola primaria	1
Coordinatore dell'educazione civica	Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della	1



realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; □ Socializzare le attività agli Organi Collegiali; Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; Partecipazione alle riunioni di staff; Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;



Superare la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; □ Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica; Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione della valutazione finale; Presentare, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare □ Nell’espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente

Referente Scolastico per
il Covid-19

Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP(dipartimento di prevenzione) se si verifica 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. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà: fornire l’elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;fornire l’elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l’attività di insegnamento all’interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi

1



	alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD. Insomma, è una figura che avrà un ruolo importante, innovativa, con delle chiare responsabilità Referente scolastico per COVID-19) di carattere giuridico e che andrà tutelata a dovere. Quello che si deve evitare è l'improvvisazione e di riempire di ulteriori e responsabilità ed oneri il personale scolastico mandandoli allo sbaraglio e a costo zero per lo Stato	
NIV	Coadiuvare il DS nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del PDM. Propone azioni di recupero delle criticità. Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività inserite nel PTOF e ne garantisce la realizzazione e la coerenza con le priorità individuate nel RAV. Rendiconta al DS circa gli esiti e le criticità riscontrate. Predisporre il bilancio sociale e individua le modalità di presentazione.	5
Commissione INVALSI	Coadiuvare la FS con gli adempimenti previsti dall'INVALSI e nella somministrazione delle prove INVALSI.	4
GLI	Supporta il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.	6



Commissione Orario	Elaborazione dell'orario didattico.	4
Referenti attività progettuali	Predisporre la realizzazione del progetto; sovrintende alle relative attività controllando il suo stato di avanzamento; documenta i momenti salienti dell'intervento anche attraverso mezzi audio-visivi; raccoglie e organizza la documentazione delle attività e gli eventuali materiali prodotti; recepisce le relazioni dei docenti coinvolti nella varie attività verificando la congruità del loro intervento rispetto agli esiti conseguiti; informa il coordinatore del centro di competenze dello stato di avanzamento del progetto	8
Referente Erasmus	Responsabile del progetto Erasmus.	1
Coordinatori di classe	1) collaborare con il Dirigente Scolastico verificando l'andamento generale della classe sotto il profilo della frequenza e della condotta: a) segnalare alle famiglie le protratte assenze, gli abituali ritardi e le particolari difficoltà degli alunni; b) segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le eventuali note di condotta; 2) coordinare l'attività didattica della classe: a) anche per le vie brevi prendere accordi con i colleghi al fine di evitare carichi eccessivi ed accentramenti, in particolare in riferimento all'orario interno delle lezioni e al calendario delle verifiche scritte; b) controllare i verbali delle assemblee di classe degli studenti ed eventualmente riferire ai colleghi interessati; c) organizzare eventuali prove pluridisciplinari (simulazioni "terza prova" e colloquio pluridisciplinare); 3) presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico: a)	43



relazionare ai rappresentanti dei genitori e degli studenti su quanto delibera il Consiglio di classe ristretto; b) organizzare eventuali assemblee dei genitori; c) presiedere l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe ai sensi dell'art. 21, comma 2 dell'O.M. 215/91; d) collaborare con la Funzione strumentale o altro docente all'uopo incaricato, in riferimento alle visite/viaggi d'istruzione e scambi culturali per gli aspetti tecnico-organizzativi, che si occupa di tale attività (controllo dei tagliandi di versamento e dei moduli di autorizzazione dei genitori); e) verificare il rispetto del tetto massimo di spesa relativo ai libri di testo; 4) segnalare al Dirigente Scolastico eventuali disagi, anomalie ed abusi determinatisi negli spazi occupati dalla classe nelle ore di lezione; 5) Illustrare agli studenti delle classi 3^a-4^a-5^a la scheda di valutazione del credito scolastico; 6) Illustrare agli studenti il Regolamento di Istituto e il POF, con particolare riguardo ai criteri di attribuzione del voto di comportamento e di promozione o non promozione alla classe successiva e/o di rinvio della formulazione del giudizio finale; 7) informare le famiglie e gli studenti circa gli esiti dei recupero nelle modalità e tempi individuati dal POF o dal Dirigente Scolastico.

G.O.S.P.

Il G.O.S.P. rappresenta il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico di scuola, i cui membri si interfacciano con le attività dell'Osservatorio di area, e in particolare con l'OPT., Operatore psicopedagogico di territorio.

3

Referente trasparenza

Il referente trasparenza è chiamato a

1



	concorrere, insieme al RPCT, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione nelle scuole e controllarne il rispetto da parte del personale scolastico, in particolare del DS, a fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo nelle scuole e ad effettuare il monitoraggio periodico delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.	
Referente cyberbullismo	Ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.	1
Referente PDM	Ha il compito di elaborare il piano di miglioramento che la scuola intende intraprendere, alla luce di quanto emerso dal RAV (PDF e PDD) e secondo gli orientamenti contenuti nei riferimenti normativi.	1
Referente Dispersione scolastica	Ha il compito di prevenire e arginare il fenomeno della dispersione scolastica, aumentando il tasso di successo con azioni di segnalazione di alunni/e e studenti/esse.	1
Referente per la cura della documentazione vaccinale	La referente per la cura della documentazione vaccinale si occupa di verificare che tutti gli alunni siano in regola con le vaccinazioni obbligatorie, avendo cura di inviare tutta la documentazione agli organi preposti.	1
Referente attività sportive	Il Referente per le attività sportive è un docente della scuola secondaria di primo grado che si	1



occupa di coordinare tutte le attività e i progetti sportivi curricolari ed extracurricolari per gli alunni dell'Istituto, a partire dalla scuola dell'infanzia, tramite l'adesione a progetti ministeriali o a proposte provenienti dalle associazioni del territorio, volti a incentivare la pratica sportiva, lo sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e l'attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica, così come previsto dalla L. 107/2015.

Referente attività
musicali

Il referente delle attività musicali è un docente di strumento musicale che si occupa: -Collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda le attività dell'indirizzo musicale, dalle riunioni di presentazione ai genitori alle necessità dell'utenza; - Organizza i concerti di Natale e di fine anno scolastico (calendari prove, scrittura del programma, organizzazione logistica); - Collabora con i colleghi della continuità per quanto riguarda l'organizzazione della visita delle classi quinte alla scuola secondaria di primo grado; - Organizza eventi anche esterni alla scuola nei quali sia richiesta da parte di associazioni o gruppi di genitori la presenza di selezione dell'orchestra per contribuire alla buona riuscita di qualsiasi iniziativa sul territorio - Si raccorda con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per le iniziative poste in essere nell'Istituto- - Predispone l'orario dei docenti dell'indirizzo - Cura l'organizzazione delle prove attitudinali, stila le graduatorie di ammissione e assegna lo

1



strumento

Animatore culturale

Promuove l'inserimento e la partecipazione sociale, aiuta gli alunni e la comunità scolastica nel suo insieme a sviluppare le potenzialità attraverso attività ludiche, culturali, espressive, relazionali.

1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

%(sottosezione0402.classeConcorso.titolo)

Attività di propedeutica musicali nelle classi quinte della scuola Primaria di Torrenova e Rocca di Caprileone.
Impiegato in attività di:

1

- Potenziamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, il DSGA sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.

Ufficio protocollo

Gestione del protocollo per gli atti in entrata e in uscita

Ufficio acquisti

Gestione pratiche amministrative e contabili.

Ufficio per la didattica

L'Area alunni e didattica è affidata ad un assistente amministrativo nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico e dal DSGA

Ufficio per il personale

L'Area personale è affidata ad un assistente amministrativo nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico e dal DSGA.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Argo Personale



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Accordo per la costituzione della rete di Ambito N. 16 - I.I.S. Merendino

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Accordo per la costituzione della rete di scopo - ITIS "TORRICELLI"

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

Denominazione della rete: Accordo per la costituzione della rete occupabilità; laboratori territoriali per l'occupabilità del PNSD.

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Area interna dei Nebrodi



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Accordo la costituzione di una rete "Per il finanziamento di progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali e educative di persone di minore età" "Educare insieme"- Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartim

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete di scopo Dispersione scolastica

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Accordo di Rete con l'I.C. di Brolo per partecipazione Avviso pubblico (n. 1571 del 7.9.2021) per la presentazione di progetti finanziati con il Piano delle Arti – Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 maggio 2021 –All. A paragrafo 6, punto

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Progetto MUSICART - progetti nel campo dell'arte e della musica rivolte alle reti di scuole finalizzati all'attuazione del Piano delle Arti. - Piano delle Arti Finanziamento delle misure C, E, F, G, I previste dal Piano triennale delle Arti – decreto del P

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: Protocollo d'intesa con l'Associazione di promozione sociale Pentamusa

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
---------------------------------	--

Risorse condivise	• Risorse professionali
-------------------	---

Soggetti Coinvolti	• Enti di formazione accreditati
--------------------	--

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo
--	------------------------

Denominazione della rete: Protocollo di Intesa "La musica sono io" - Liceo Sciascia-Fermi

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
---------------------------------	---

Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
-------------------	---

Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
--------------------	--



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione di tirocinio formativo con l'Università degli Studi di Messina

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Protocollo Di Intesa Con Pink Project

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali



Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Protocollo Di Intesa Rete Scuole Indirizzo Musicale Con I.C. Acquedolci E I.C. Capo D'orlando "Giovanni Paolo II"

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione Con le associazioni per Corso Asacom



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Adesione Rete Regionale - Scuola Capofila Brolo

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Partenariato Con Ars Vita Est- Avviso Pubblico Per La Selezione Di Progetti Finanziati Dalla Regione Siciliana E Dalla Presidenza Del Consiglio



Dei Ministri – Dipartimento Per Le Politiche Giovanili E Il Servizio Civile Universale

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO EX D.LGS. 81/2008

Corso sulla sicurezza per il personale docente

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Titolo attività di formazione: CORSO ANTINCENDIO

Il Corso Antincendio insegna a gestire le emergenze negli istituti scolastici, attivare le corrette procedure di evacuazione, saper intervenire in caso di principio di incendio con gli estintori e a conoscere i sistemi di spegnimento come naspi ed idranti.

Titolo attività di formazione: CORSO DI PRIMO SOCCORSO

Il corso ha la finalità di far acquisire al lavoratore le conoscenze basiche per il primo soccorso.



Titolo attività di formazione: NUOVE COMPETENZE E NUOVI LINGUAGGI- AZIONI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE STEM E MULTI LINGUISTICHE (D.M. 65/2023)

Decreto di riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi” nell’ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – “Potenziamento dell’offerta dei servizi all’istruzione: dagli asili nido all’Università” del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU - Nuove competenze e nuovi linguaggi- Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multi linguistiche (D.M. 65/2023). Realizzazione di percorsi formativi di lingua e di metodologia di durata annuale, finalizzati al potenziamento delle competenze linguistiche dei docenti in servizio e al miglioramento delle loro competenze metodologiche di insegnamento. Percorsi formativi annuali di lingua e metodologia per docenti si articolano in due tipologie: A. corsi annuali di formazione linguistica per docenti in servizio, che consentano di acquisire una adeguata competenza linguistico-comunicativa in una lingua straniera, finalizzata al conseguimento di certificazione di livello B1, B2, C1, C2, secondo quanto previsto dal Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) e dal decreto del Ministro dell’istruzione 10 marzo 2022, n. 62; I corsi annuali di formazione linguistica della tipologia A sono mirati al conseguimento della certificazione linguistica di livello B1, B2, C1, C2, secondo quanto previsto dal Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) e dal decreto del Ministro dell’istruzione 10 marzo 2022, n. 62. La durata dei percorsi deve essere commisurata ad ottenere una preparazione adeguata per sostenere la certificazione al livello successivo rispetto a quello di partenza. Il numero minimo di corsisti che concludono il percorso deve essere almeno pari a 5. B. corsi annuali di metodologia Content and Language Integrated Learning (CLIL), rivolti ai docenti in servizio. I corsi sono rivolti a docenti in servizio della scuola dell’infanzia e primaria e a docenti in servizio di discipline non linguistiche delle scuole secondarie di primo e secondo grado e hanno la durata di un anno scolastico. I corsi annuali di metodologia della tipologia B sono mirati a potenziare le competenze pedagogiche, didattiche e linguistico-comunicative dei docenti per l’insegnamento delle discipline secondo la metodologia CLIL. Sulla base delle risorse disponibili, ciascuna scuola garantisce lo svolgimento di almeno un percorso annuale per ciascuna tipologia.

Collegamento con le priorità

Competenze di lingua straniera



del PNF docenti

Destinatari

Docenti che daranno l'adesione

Titolo attività di formazione: TUTTI PIU' SMART - FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (DM 66/2023)

L'azione si pone come accompagnamento della progettazione PNRR Classroom e Labs in fase di attuazione e prosecuzione con la formazione PNRR Animatore Digitale in corso. La formazione del personale scolastico sulla transizione digitale riveste un ruolo strategico nel processo di innovazione di ciascuna scuola e nel processo di sviluppo professionale, anche per la sua complementarietà con la linea di investimento PNRR Scuola 4.0. Si prevede pertanto la realizzazione di percorsi formativi sulla transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica, in coerenza con i quadri di riferimento europei per le competenze digitali DigComp 2., da avviare nel corrente a.s. e da completare entro il 30/09/2025 che coinvolgeranno tutto il personale scolastico docente e non docente.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Titolo attività di formazione: CORSO ANTICORRUZIONE, DI CUI ALLA LEGGE 6/11/12, n.190 (art.1,co.9 lett.b) ed all'Art.15, co.5-bis, D.P.R. 62/13



Corso Anticorruzione, di cui alla Legge 6/11/12, n.190 (art.1,co.9 lett.b) ed all'Art.15, co.5-bis, D.P.R. 62/13. La Legge 190-2012, così come modificata dal D.lgs. 97-2016, ha riordinato la disciplina normativa italiana in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, raccordandosi con il D.lgs. 33-2013 in Corso Anticorruzione e Trasparenza in materia di obblighi di pubblicità e di trasparenza, con il D.lgs. 39-2013 in materia di inconfiribità ed incompatibilità degli incarichi e con il D.P.R. 62-2013 in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il corso permetterà di entrare in possesso delle conoscenze legali, organizzative e tecnologiche relative alle tematiche in materia di anticorruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Tutti i docenti dell'Istituto
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: CORSO PRIVACY, DI CUI ALL'Art. 32 paragrafo 4 del Regolamento UE 679/2016 in vigore da Maggio 2018

Corso Privacy, di cui all'Art. 32 paragrafo 4 del Regolamento UE 679/2016 in vigore da Maggio 2018. L'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali (GDPR – General Data Protection Regulation) ha reso ancora necessario l'obbligo per i soggetti che effettuano il trattamento dei dati altrui di adottare misure di sicurezza tecniche organizzative e cautele per tutelare la diffusione dei dati sensibili proteggendoli da eventuali illeciti. La filosofia cardine del nuovo GDPR è l'accountability (o responsabilizzazione) per tutte le fasi del trattamento; ciò comporta l'adozione di strumenti e soluzioni atte a garantire non solo la protezione dei dati, ma anche il controllo, la verifica e l'analisi delle procedure. Per far questo, la scuola deve avere addetti formati sui principi della PRIVACY e sulle procedure messe in atto. Il corso Privacy ha l'obiettivo di fornire le nozioni principali per istruire dipendenti e collaboratori sul tema della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Tutti i docenti dell'Istituto
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

APPROFONDIMENTI SUI PROGRAMMI GESTIONALI IN USO - PASSWEB

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione per il personale di segreteria sull'utilizzo dell'applicativo "Nuova Passweb" e " TFS TELEMATICO"
---	--

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

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

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO EX D.LGS. 81/2008

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

PRIMO SOCCORSO

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

CORSO ANTINCENDIO



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

Destinatari	TUTTO IL PERSONALE ATA
-------------	------------------------

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

CORSO ANTICORRUZIONE, DI CUI ALLA LEGGE 6/11/12, n.190 (art.1,co.9 lett.b) ed all'Art.15, co.5-bis, D.P.R. 62/13

Descrizione dell'attività di formazione	La gestione delle relazioni interne ed esterne
---	--

Destinatari	Tutto il personale ATA
-------------	------------------------

Modalità di Lavoro	• Formazione on line
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

CORSO PRIVACY, DI CUI ALL'Art. 32 paragrafo 4 del Regolamento UE 679/2016 in vigore da Maggio 2018

Descrizione dell'attività di formazione	La gestione delle relazioni interne ed esterne
---	--

Destinatari	Tutto il personale ATA
-------------	------------------------



Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola