



Organizzazione

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



Aspetti generali

L'Istituto ha una struttura organizzativa costituita da diverse figure di sistema e impostata sulla scia delle precedenti esperienze dei diversi istituti confluiti nel nuovo Comprensivo ma, al tempo stesso, orientata alla nuova realtà istituzionale.

Ogni incarico assegnato è accompagnato da una scheda-funzione nella quale sono definiti i requisiti richiesti, gli incarichi, le responsabilità e le eventuali deleghe.

La divisione dei compiti del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici permette una gestione agile degli ambiti di lavoro, garantendo tuttavia una condivisione delle rispettive competenze, in modo da assicurare lo svolgersi puntuale di tutti i compiti.

La struttura organizzativa è così composta:



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Tra le due Collaboratrici vengono ripartiti i seguenti incarichi, da svolgere insieme e d'intesa con la Dirigente Scolastica: • Supporto alla Dirigente nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione; • In assenza della Dirigente, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto; • Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; • Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; • Assistenza nella predisposizione di circolari e disposizioni di servizio; • Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico; • Partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulazione di proposte per la loro soluzione; • Coordinamento, insieme alla Dirigente Scolastica, con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto; • Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.Cc.

2



con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile; • Cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto; • Gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Dirigenza; • Attività di supervisione sui seguenti aspetti delegati ai Responsabili di Plesso: monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze; sostituire i docenti assenti; elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente; • In accordo con il Dirigente e/o in sua assenza, rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali e cura dei rapporti con gli Enti locali.

Funzione strumentale

Ciascuna Funzione Strumentale, in generale si occupa di: - Curare personalmente la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi alla propria area; - Curare personalmente gli aspetti operativi e gestionali per garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio; - Promuovere iniziative atte a migliorare i risultati del P.T.O.F nell'ambito di sua competenza; - Cooperare strettamente con la DS e con le Collaboratrici; - Presentare una relazione conclusiva da esporre in Collegio Docenti alla fine dell'anno scolastico - Procedere a monitoraggi intermedi e finali relativi alle attività della propria area; - Partecipare a incontri di formazione specifica per la propria area di riferimento; - Partecipare alle riunioni e agli incontri di coordinamento convocate dalla DS. In riferimento alle funzioni e ai compiti specifici della propria area: AREA 1 PTOF e CURRICOLO DI ISTITUTO - Cura l'elaborazione e l'aggiornamento

5



annualmente del PTOF, compresa la documentazione d'Istituto (Carta dei Servizi, Regolamenti, Patto formativo, ecc.), in collaborazione con la Commissione PTOF e la DS e monitora in itinere e alla fine di ogni anno scolastico la sua attuazione; - Redige il mini-POF pieghevole da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; - Cura e monitora l'iter di redazione del Curricolo verticale col supporto della Commissione in collaborazione con i Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari e procede alla sua rielaborazione unitaria; - Coordina la commissione PTOF e curricolo; - Raccoglie e archivia i Protocolli di istituto redatti da altre FFSS, Commissioni, Referenti; - Si occupa della stesura e pubblicazione della rendicontazione sociale - Partecipa a incontri di formazione specifica per la propria area di riferimento AREA 2 INNOVAZIONE DIDATTICA, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO, SUPPORTO AI DOCENTI - Raccoglie e valuta bandi e progetti territoriali, regionali, nazionali ed europei, inerenti agli obiettivi del PTOF e ne diffonde la conoscenza tra i docenti, in sinergia con le altre figure di sistema; - Effettua la ricognizione dei bisogni formativi del personale scolastico e del territorio; - Stimola la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - Valuta le proposte formative predisposte da Indire e dalla piattaforma delle



Avanguardie Educative e promuove la conoscenza e l'adesione a progetti di sperimentazione e innovazione didattica promossi da enti istituzionali; - Collabora con la DS, con le altre FF.SS., con la commissione PTOF per l'attuazione e l'integrazione del Piano della Formazione in linea con il PDM e organizzazione di almeno una Unità Formativa per ogni anno scolastico; - Coadiuvata la Dirigente Scolastica nella progettazione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento del personale in rete con altre scuole; - Coordina con i coordinatori di ordine, la FS. PTOF, Inclusione e il Referente NIV, tutte le attività di formazione del personale, tenendone aggiornati elenchi e documenti (in collaborazione ATA); - Si occupa della gestione di piattaforme digitali (Classroom di Formazione Docenti); - Mantiene i contatti con i referenti delle altre istituzioni scolastiche all'interno delle reti di Ambito e delle reti di scopo, gli Enti di Ricerca e le Università; - Coadiuvata la Dirigente Scolastica e i suoi collaboratori nell'organizzazione delle azioni inerenti all'attivazione di corsi di formazione; - Supporta la Dirigente Scolastica nell'elaborazione del Piano della Formazione docenti; - Elabora un vademecum per facilitare l'inserimento dei docenti di nuova nomina e li accompagna nella conoscenza e nell'inserimento nella nuova realtà scolastica; - Collabora con FS PTOF, NIV, FS Inclusione e i coordinatori di dipartimento relativamente alla propria area; - Predispone una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto. AREA 3 INCLUSIONE - Condivide con la Dirigente Scolastica, lo Staff dirigenziale e le



altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; - Cura l'elaborazione di un Protocollo per l'accoglienza degli alunni con disabilità; - Coordina i lavori della Commissione Disabilità; - Coordina l'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo didattica per gli alunni diversamente abili; - Cura i rapporti con gli Enti e le strutture del territorio (Comune, ASL, Associazioni, CTS, Scuola polo per l'Inclusione, UST, USR, etc...); - Promuove attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; - Cura il coordinamento e supporto ai docenti di sostegno e agli operatori addetti all'assistenza specializzata; - Promuove ed organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione e modalità di gestione dei BES rivolti ai CdC/Team e, in generale, momenti di sensibilizzazione e riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; - Supporta i docenti nel processo di elaborazione dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e nella loro attuazione; - Pianifica e predispone attività/progetti/strategie ad hoc (ad. es. per progetti PEZ, ore di educativa, etc.) per l'inclusione degli alunni con disabilità; - Provvede all'inserimento dei dati richiesti nel portale USR per il monitoraggio alunni; - Individua le attrezzature e gli strumenti necessari alla didattica (sussidi didattici) per gli alunni H/DSA e collabora per la loro richiesta di acquisto o concessione; - Coordina i GLH operativi ed il GLI in assenza del Dirigente; -



Supporta l'Ufficio Didattica (BES) nella conservazione della documentazione specifica (certificazione diagnostica, PEI precedenti, etc), in ingresso e in itinere e predisponde quella in uscita; - Gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole dell'istituto e/o scuole di altri istituti, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - Supporta la Segreteria nella predisposizione del calendario degli incontri di stesura e di verifica dei Piani Educativi Individualizzati con i referenti e gli operatori coinvolti nell'inclusione degli studenti con disabilità; - Elabora e monitora il Piano per l'Inclusione; - Collabora con la Commissione formazione classi prime e gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole dell'istituto e/o scuole di altri istituti, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - Informa di volta in volta il Dirigente Scolastico di tutte le iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere, favorendo la corresponsabilità delle famiglie nei percorsi individualizzati. AREA 4 CURA EDUCATIVA BES, VALORIZZAZIONE E PREVENZIONE DISPERSIONE SCOLASTICA - Revisiona, integra e aggiorna ove necessario il Protocollo di Istituto per l'accoglienza degli alunni con DSA e il Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri e per i minori adottati, e ne monitora la corretta attuazione; - Coordina i lavori della Commissione BES, DSA, dispersione scolastica; - Cura la raccolta della documentazione specifica (certificazione diagnostica, PDP precedenti, etc), predisponendo la relativa modulistica; - Pianifica e promuove attività/progetti/strategie ad hoc



(ad. es. per progetti PEZ, progetti di integrazione per alunni stranieri, etc.) per tutti gli studenti; - Supporta i docenti nel processo di redazione dei PDP, anche promuovendo attività di raccordo tra insegnanti, genitori ed eventuali specialisti esterni, e ne segue l'attuazione; - Promuove, progetta e coordina attività e interventi per la prevenzione della dispersione scolastica e per l'inclusione degli alunni o si coordina a tale scopo con gli enti del territorio; - Propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione di disagio e/o di difficoltà di studio e predisporre il calendario dei corsi per il recupero delle eventuali carenze emerse dagli scrutini intermedi della scuola secondaria; - Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; - Coordina le attività per l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni non italofoni con background migratorio; - Si raccorda con l'osservatorio sui casi di alunni a rischio dispersione; - Collabora con la Commissione formazione classi prime e gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole dell'istituto e/o scuole di altri istituti, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - Si raccorda con i docenti coordinatori dei consigli di classe e i team docenti per contrastare la dispersione scolastica e per realizzare un monitoraggio annuale sul fenomeno; - Collabora per l'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; - Partecipa ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della



dispersione. AREA 5 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO - Predispone e coordina il progetto annuale di continuità fra i diversi ordini di scuola dell'Istituto, ed organizza il calendario delle iniziative e attività in esso comprese per tutte le classi dell'Istituto, curandone la distribuzione durante tutto l'anno scolastico; - Coordina l'organizzazione di eventi di Istituto in momenti significativi dell'anno (accoglienza - Halloween, carnevale, inizio e fine scuola...-, di attività didattiche di Istituto - gare di lettura, sfide matematiche o linguistiche -); - Coordina i lavori della Commissione Orientamento e Continuità in entrata e in uscita; - Organizza e coordina eventuali attività di continuità-orientamento in raccordo con le altre scuole del territorio; - Svolge l'attività di docente tutor; - Elabora il calendario degli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle future classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica il passaggio degli alunni tra i vari ordini di scuola (open day e open lab), concordandoli con i Responsabili di plesso, e curandone la pubblicizzazione tramite il raccordo con il webmaster e/o ogni altra forma di pubblicità; - Promuove e realizza, in accordo con i Responsabili di plesso, video o altre forme di materiale informativo e promozionale dei diversi plessi e delle attività dell'Istituto; - Formula richieste di acquisto del materiale necessario alle attività laboratoriali e promozionali per i compiti di sua competenza; - Raccoglie e scambia informazioni riguardo a eventuali situazioni di difficoltà tra gli alunni e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in



particolare con la F.S. dell'Area BES, DSA, alunni a rischio dispersione, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; - Provvede alla raccolta, su appositi modelli che dovrà predisporre (anche con riferimento a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, incompatibilità), dei dati relativi agli alunni provenienti dalle scuole di ordine inferiore per la formazione delle sezioni/classi prime della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado e alla loro tabulazione; - Organizza attività e giornate di orientamento per le classi seconde e terze della Scuola Secondaria I grado, anche in accordo con le altre istituzioni scolastiche ed agenzie formative del territorio; - Individua e diffonde materiale didattico orientativo; - Verifica l'efficacia degli interventi mediante un sistema di monitoraggio, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo; - Elabora proposte per il nuovo modulo del consiglio orientativo.

Responsabile di plesso

- Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente Scolastica in base alle specifiche esigenze; • Rappresenta la Dirigente Scolastica nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede; • Applica e fa rispettare il regolamento Anti-Covid-19; • Funge da Referente Covid di plesso; • Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente Scolastica; • Organizza

8



la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; • Assicura, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa); • Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; • Collabora con la Dirigente Scolastica alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo; • Predisporre, in raccordo con la Dirigente Scolastica, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi; • Informa la Dirigente Scolastica sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); • Adotta provvedimenti a carattere d'urgenza in assenza del D.S e dei collaboratori; • Si confronta e si relaziona, in nome e per conto della Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione; • Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie; • Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare al Dirigente Scolastico; • Raccoglie richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa, a carattere permanente, e le trasmette alla Dirigente



Scolastica per l'autorizzazione; • Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione; • Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso; • Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre che sui parametri su igienicità dei pasti consumati in regime di mensa scolastica; • Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.

Responsabile di laboratorio

I Responsabili di laboratorio provvedono alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza. Intervengono con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione. I docenti Responsabili provvedono a: - verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio; - esporre e diffondere il regolamento; - coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, e/o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione; - predisporre un registro di utilizzo del laboratorio in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita; - motivare i colleghi all'utilizzo dei laboratori; - per i laboratori multimediali, predisporre una piantina delle postazioni disponibili e definisce la procedura più funzionale affinché ogni personal computer (identificato con un numero), per ogni singola

13



classe, venga assegnato sempre allo stesso alunno o gruppo di alunni; - in relazione al laboratorio multimediale assegnato, garantire il necessario supporto alla Dirigente nell'attuazione della normativa vigente in materia di sicurezza informatica - verificare utilizzando l'elenco descrittivo fornito dalla DSGA i beni contenuti in laboratori avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico, informatico e scientifico presente in essi - provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature, arredi o materiale utile; riferire periodicamente alla Dirigente e alla D.S.G.A. sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di rischio o anomalie nel funzionamento delle macchine o interventi di piccola manutenzione; - verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; - segnalare alla Dirigente e alla D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto; - in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o di una o più postazioni; - segnalare alla DS e alla DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...) - aggiornare gli inventari con i movimenti intervenuti.

Animatore digitale

L'animatore digitale, affianca il Dirigente e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno; presenta

1



progetti per la formazione metodologica e tecnologica dei docenti; favorisce l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative. L'Animatore Digitale, altresì, si impegna a:

- Partecipare alle attività formative previste;
- Attivare e coordinare le iniziative del PNSD;
- Attuare azioni di sostegno e di supporto ai docenti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle TIC;
- Supportare le attività di monitoraggio online;
- Garantire il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa sulla privacy;
- Predisporre una relazione finale annuale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative.

Il Team supporterà l'azione della Dirigente Scolastica e dell'Animatore Digitale, accompagnando e promuovendo adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di:

- coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola con proposta di attività di formazione riguardanti il PNSD;
- Ricercare, sperimentare e proporre soluzioni per il lavoro autonomo e collaborativo di alunni e docenti;
- definire le procedure per la produzione/diffusione di materiale didattico digitale, anche prodotto autonomamente;
- monitorare la funzionalità della sperimentazione informatica e segnala le necessità di manutenzione;
- raccogliere informazioni e proporre la diffusione di buone pratiche esistenti in altre scuole.

Nello svolgimento dell'incarico le docenti dovranno:

- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni;

Team digitale

7

Referente INVALSI

2



Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo con la DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove; • Predisporre l'organizzazione delle prove INVALSI con lo staff del Dirigente; • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna, in collaborazione con la Commissione INVALSI/Autovalutazione e con i Dipartimenti Linguistico-letterario e Matematico-scientifico e tecnologico, al fine di verificare l'efficacia della progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; • Tabulare dati e analisi dei risultati c.a. con grafici esplicativi; • Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente; • Elaborare, in forma scritta, una relazione intermedia e finale per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale; • Progettare, realizzare, monitorare una strategia sistemica - per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali - per la riduzione del cheating, attraverso le fasi analiticamente riportate negli obiettivi regionali di referente per la progettazione, gestione e coordinamento.

WEBMASTER

• Gestisce e monitora il funzionamento del sito istituzionale, assicurandone il rispetto delle norme sull'accessibilità; • Aggiorna i contenuti e la struttura del sito; • Propone al DS eventuali modifiche alla struttura del sito. 2



Referente Ed. Civica e
Legalità

• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica e legalità anche attraverso la promozione della 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; • Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

1



Referente Bullismo e Cyberbullismo	<p>La Referente: • Coadiuvata la Dirigente Scolastica nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo e di recupero degli studenti più a rischio; • Partecipa ai percorsi formativi E-learning sulla Piattaforma ELISA; • Coordina i Team Antibullismo e per l’Emergenza; • Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo; • Progetta di attività specifiche di formazione e propone di corsi di formazione al Collegio dei docenti; • Monitora i casi di Bullismo e Cyberbullismo; • Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR; • Crea alleanze con il Referente territoriale e regionale; • Collabora con gli insegnanti della scuola; • Promuove collaborazioni con Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell’ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.), associazioni e centri di aggregazione giovanile del territorio. • Promuove iniziative di sensibilizzazione dei genitori e il loro coinvolgimento in attività formative.</p>	1
Referente Sport e salute	<p>• Promuovere l’educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione tramite opportune iniziative e interventi di esperti esterni • Organizza e coordina i progetti tematici proposti dagli Enti del territorio, collaborando con i docenti delle classi interessate • Collabora con la Commissione attività sportive.</p>	2
TEAM di supporto e progettazione PNRR	<p>Il Team coadiuva la Dirigente Scolastica nel coordinamento e nella predisposizione del documento “Strategia Scuola 4.0” sulla base di un format comune reso disponibile dall’Unità di missione del PNRR che declina il programma e i processi che la scuola seguirà per tutto il</p>	7



periodo di attuazione del PNRR in relazione a: • la trasformazione degli spazi fisici e virtuali di apprendimento, le dotazioni digitali, le innovazioni della didattica: • la definizione dei traguardi di competenza in coerenza con il quadro di riferimento DigComp 2.2, l'aggiornamento del curriculum e del piano dell'offerta formativa, gli obiettivi e le azioni di educazione civica digitale coordinandosi in ambito collegiale attraverso riunioni di dipartimento ad hoc; • la definizione dei ruoli guida interni alla scuola per la gestione della transizione digitale; • le misure di accompagnamento dei docenti e la formazione del personale, coordinandosi con la referente per la formazione di istituto. • al monitoraggio per misurare: o il grado di avanzamento delle azioni di progetto; o il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il rispetto del cronoprogramma indicato per ciascuna scuola attuatrice; o il grado di realizzazione degli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione.

Referente Parchi

Nello svolgimento dell'incarico la docente dovrà:

- promuovere e sostenere la valorizzazione dei parchi e i giardini delle scuole e delle aree limitrofe disponibili, idonei e praticabili per realizzare la didattica all'aperto;
- Promuovere l'innovazione delle pratiche didattiche ed educative, utilizzando l'esterno come ambiente di apprendimento;
- Creare percorsi formativi dedicati ad attività connesse con la specificità ambientale dei nostri Parchi;
- Favorire tutte le azioni didattico-educative che mirano a considerare l'interazione tra bambino/ragazzo e

1



	<p>ambiente naturale una specificità dell'azione stessa; • Contribuire a costruire le condizioni logistiche per praticare concretamente la didattica all'aperto; • Informare e coinvolgere le famiglie degli alunni e delle alunne, creando occasioni di dialogo, scambio, confronto, informazione; • Costruire e partecipare attivamente alla rete territoriale; Attivare relazioni con università, enti, istituti e altri soggetti di rilevanza tematica.</p>	
Mobility Manager	<p>Nello svolgimento dell'incarico le docenti: • Organizzano e coordinano gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; • Mantengono i collegamenti con gli Enti Locali e le aziende di trasporto; • Verificano soluzioni con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, per migliorare i servizi e l'integrazione degli stessi; • Favoriscono l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; • Segnalano all'Ufficio Scolastico Regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.</p>	2
Referente Intercultura	<p>Nello svolgimento dell'incarico la docente : • Predisporre la fase dell'accoglienza, della conoscenza e del monitoraggio dei requisiti linguistico-culturali, con relativa predisposizione di schede di valutazione e prove d'ingresso in area comunicazionale-linguistica oltre che eventualmente, in altre abilità o aspetti relazionali; • Effettua con la famiglia un colloquio nel quale raccoglie informazioni su situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno; • Effettua un</p>	1



colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi; • Fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola; • Fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia; • Propone l'assegnazione alla classe, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità secondo i dati emersi dal colloquio e dalle prove d'ingresso, del numero di alunni, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti in ciascuna classe; • Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe; • Richiede la presenza, se necessario, di un mediatore linguistico; • Promuove attività e laboratori linguistici; • Favorisce e facilita in itinere il rapporto con la famiglia, anche predisponendo materiale informativo bilingue; • Individua percorsi utili di collaborazione tra scuola e territorio; • Individua e propone percorsi di formazione per il personale; • Monitora gli alunni coinvolti, verificando l'utilità degli interventi programmati.

Referente Tirocinanti
universitari e PCTO

La Referente: • Provvede ad acquisire la disponibilità degli insegnanti ad accogliere studenti tirocinanti nelle proprie classi, sulla base della coincidenza tra gli ambiti di interesse degli studenti stessi e la pratica didattica dei docenti di classe; • Supporta ed orienta i tirocinanti; • Coordina l'organizzazione oraria, acquisisce le relazioni degli insegnanti tutor e dei tirocinanti sul percorso svolto. • Verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi

1



propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D.L.
81/2008.

Referente Mensa

La Referente: • Organizza e coordina la
commissione mensa d'Istituto; • Rappresenta
l'Istituto nella "Commissione mensa Cittadina"; • 1
Si relaziona con la Dirigente e condivide le
informazioni.



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza. Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche definendo procedure di lavoro scritte a cui il personale è tenuto ad attenersi. Il DSGA organizza il lavoro dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI sia all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite. Il DSGA, tenendo conto delle indicazioni del DS relative alle situazioni da migliorare, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo; chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. La gestione del personale e il relativo comportamento ha come obiettivo quello di essere sempre più improntata alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla



riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Ufficio protocollo

L'ufficio Protocollo si occupa di: • Convocazione degli organi collegiali, gestione del rinnovo cariche, invio convocazioni e materiali, tenuta verbali, • Gestione del registro cartaceo delle Comunicazioni interne • Pratiche attinenti la riorganizzazione del servizio a seguito di iniziative sindacali (assemblee, scioperi, ...), con comunicazioni al Comune e ai plessi • Pratiche attinenti la salute e la sicurezza in ambito lavorativo (documentazione, medico competente, DD.P.I.) • Pratiche per la concessione degli spazi scolastici richiesti da terzi • Protocollo e smistamento della posta sia cartacea che elettronica con particolare attenzione e verifica delle richieste/scadenze in esse contenute • Ricezione mattutina delle assenze, protocollazione e successiva comunicazione ai plessi di appartenenza e all'Area Personale • Richieste al Comune per interventi urgenti e necessità strutturali.

Ufficio acquisti

. • Gestione acquisti, acquisizione necessità plessi • Richiesta preventivi, ordini, verbali di collaudo • Registrazione beni registro facile consumo, beni durevoli, beni inventariabili e beni donati. • Inventario beni statali informatizzato • Gestione pratica per assicurazione alunni ed operatori • Gestione pratica per contributo volontario genitori con rendiconto contabile al Consiglio di Istituto • Rilevazione delle fotocopie effettuate dai vari plessi.

Ufficio per la didattica

- Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; - Anagrafe alunni; - Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione); - Gestione borse di studio e sussidi; - Gestione statistiche e monitoraggi relativi all'area; - Organico; - Gestione delle operazioni connesse agli scrutini ed esami e relative stampe; - Gestione procedure per l'adozione libri di



testo; - Tenuta registro diplomi e consegna diplomi; - Gestione alunni portatori di handicap; - Rapporti con i comuni; - Assicurazione alunni; - Comunicazione esterne /interne scuola famiglia; - Verifica obbligo scolastico e relativi adempimenti; - Trasferimenti alunni e rilascio nulla osta, rilascio certificati alunni e dichiarazioni varie; - Gestione assicurazione/infortuni alunni; - Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione di tutti gli ordini di scuola; - Collaborazione con il DSGA per richiesta preventivi e consegna materiale; - Tenuta protocollo in entrata, in uscita per le pratiche di sua competenza (a turnazione settimanale da comunicare ogni volta al DSGA); - Ogni altro adempimento non previsto inerente la presente area. - Collaborazione con i colleghi preposti alle restanti aree in caso di necessità o nell'espletamento di pratiche urgenti; - Sostituzione del collega assente per breve periodo, in turnazione con i colleghi presenti, al fine di esperire le pratiche non procrastinabili.

Ufficio per il personale A.T.D.

- Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili; - Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relative alle assenze del personale docente e ATA; - Trasferimento del personale richiesta fascicoli e invio degli stessi; - Gestione e rilascio certificati di servizio docente e ATA agli Enti che ne fanno richiesta; - Rilevazione assenze fine mese; - Gestione assenze del personale con emissione di decreti e comunicazione alla competente D.P.S.V. per detrazioni stipendiali relative alla malattia come da normativa in vigore e relative rilevazione al SIDI -VGS; - Rilevazioni relativi alle comunicazioni di sciopero; - Denuncia e infortunio personale docente e ATA; - Gestione pratiche assegni nucleo familiare; - Gestione elezioni OO.CC. e R.S.U. (predisposizione atti, supporto commissione elettorale etc.); - Convocazione degli organi collegiali (Giunta, Consiglio di Istituto, RSU); - Tenuta protocollo in entrata, in uscita per le pratiche di sua competenza (a turnazione settimanale da comunicare ogni volta al DSGA); - Ogni altro adempimento non



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

previsto inerente la presente area; - Collaborazione con i colleghi preposti alle restanti aree in caso di necessità o nell'espletamento di pratiche urgenti; - Sostituzione del collega assente per breve periodo, in turnazione con i colleghi presenti, al fine di esperire le pratiche non procrastinabili.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

https://www.portaleargo.it/auth/sso/login?login_challenge=6c8024fe77ab4bca9410e9532e42c179

Monitoraggio assenze con messagistica

Modulistica da sito scolastico <https://www.scuolabartolena.edu.it/index.php/alunni-famiglie/informazioni-documenti-famiglia/modulistica-famiglie>

pagopa



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **Orienteo per orientare - PEZ**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

L'Accordo di rete, ferma restando l'autonomia spettante ex lege a ciascuna Istituzione Scolastica aderente, intende programmare e definire linee guida comuni, ed attuare buone pratiche volte a soddisfare il comune interesse alla promozione dell'orientamento scolastico e supporto alla genitorialità.

Le attività della Rete sono finanziate dalla Regione Toscana, che attraverso il CRED del Comune di Livorno assegna i fondi del progetto PEZ Orientamento.

Denominazione della rete: **GIPS**



Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative

Risorse condivise • Risorse professionali
• Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di ambito

Approfondimento:

L'Accordo ha per oggetto la collaborazione fra le istituzioni scolastiche aderenti per la progettazione e realizzazione di azioni volte a favorire la semplificazione delle procedure:

A) di definizione degli organici di diritto e di fatto, in collaborazione con gli uffici scolastici territoriali competenti;

Le operazioni connesse alla procedure (A) verranno attuate attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche sperimentali dedicate, come di seguito dettagliato ed in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Territoriale di Livorno.

Procedura "A" - Definizione degli organici di diritto e di fatto.

Le scuole aderenti alla rete avranno accesso alla Piattaforma Gestione Organico (PGO) che consente la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati necessari per la determinazione delle classi e l'attribuzione degli organici di diritto e di fatto. La PGO assiste le scuole e gli uffici scolastici territoriali durante tutto il processo di definizione dell'organico, costituito da due fasi principali: i) fase di acquisizione dati relativi ad alunni, classi e fabbisogno organico in termini di ore per classe di concorso per la definizione dell'organico di fatto; ii) fase di elaborazione dell'organico di fatto a



partire dall'organico di diritto definito nella fase precedente; iii) individuazione dei posti vacanti e disponibili da conferire a supplenza mediante sistema ministeriale "GPS".

Denominazione della rete: Convenzione con Università per tirocini di formazione e orientamento curricolari

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Le Convenzioni stipulate con diverse Università, regionali ed extra regionali, ha lo scopo di consentire ai tirocinanti, per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, di svolgere attività all'interno delle classi dell'Istituto Comprensivo.

Denominazione della rete: Non solo bulli



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il Progetto, si propone di realizzare azioni progettuali per la prevenzione al bullismo e cyberbullismo coinvolgendo attivamente i giovani negli incontri formativi e informativi per renderli consapevoli delle caratteristiche del fenomeno e delle conseguenze dirette e indirette che ne derivano e favorire la costituzione del gruppo di peer support che affiancherà gli operatori in ambiente sia scolastico che extrascolastico.

Coinvolgere le realtà aggregative presenti sul territorio (associazioni, Società sportive, per favorire l'aumento di attività socializzanti

Denominazione della rete: Teams for Schools



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzioni con scuole secondarie per lo svolgimento di attività di PCTO

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



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Sicurezza e salute nei posti di lavoro

Formazione/aggiornamento sulla sicurezza per figure di sistema e non, in ottemperanza agli obblighi di Legge di cui al D.Lgs. n. 81/2008: - Corsi di formazione primo soccorso e antincendio; - Corsi sicurezza.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti d'istituto

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Competenze di sistema

In considerazione della nuova istituzione creata, prioritaria tra le azioni di formazione sarà quella



volta a supportare la costruzione di un Curricolo verticale di Istituto. Saranno inoltre strutturati percorsi di formazione relativi alla didattica per competenze e all'innovazione metodologica.

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

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Peer review• Comunità di pratiche
--------------------	---

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

Titolo attività di formazione: Competenze digitali per il XXI secolo

Formazione rivolta all'applicazione didattica, secondo le necessità che emergono e all'utilizzazione di nuovi strumenti, anche in rete con altri Istituti Scolastici. Articolazione delle attività di formazione su:

- Processi di innovazione metodologica, competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento; - STEAM.

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

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione• Peer review
--------------------	---



- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Il Piano Triennale di formazione e aggiornamento del personale docente è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale.

Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento.

Nel Piano di formazione della scuola sono pertanto compresi:

- i corsi di formazione organizzati da MIUR, USR per la Toscana o da enti esterni alla Pubblica Amministrazione per rispondere ad esigenze connesse agli/alle insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;
- i corsi organizzati dall'Istituto stesso e quelli selezionati dalla Rete d'Ambito n.11;
- gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti previsti dal PTOF;
- azioni formative rivolte ad insegnanti impegnati in innovazioni curriculari ed organizzative o coinvolti nei processi di digitalizzazione e innovazione metodologica, nel quadro delle azioni definite nel PNSD;
- iniziative liberamente scelte dai docenti, purché promossi da enti/soggetti accreditati dal MIUR, e coerenti con il Piano di formazione della scuola e con le priorità definite nel Piano Nazionale per la Formazione dei docenti 2019/22;
- gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge sulla



sicurezza e salute negli ambienti di lavoro -TU 81/2008; Trattamento dei dati e tutela della privacy - D.Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo).

Si allega il Link al Piano di formazione dell'istituto, approvato dal Collegio Docenti:

https://drive.google.com/file/d/1WzLtK1t6OR0GgM4j0J66CGtj-XfnEoFb/view?us=share_link



Piano di formazione del personale ATA

Sicurezza e salute nei posti di lavoro

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

Inclusione e sicurezza nei posti di lavoro

Descrizione dell'attività di formazione L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Attività in presenza
• Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Gestione amministrativo contabile



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

Destinatari DSGA

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Obblighi di pubblicazione

Descrizione dell'attività di formazione Obblighi di pubblicazione

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Privacy

Descrizione dell'attività di formazione Il trattamento dei dati personali

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Approfondimento

Le attività di aggiornamento e formazione saranno proposte, oltre che per i docenti, anche per il personale A.T.A., essenziale all'attuazione dell'autonomia, nell'ambito della riorganizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali, soprattutto in relazione ai processi d'informatizzazione.

Per garantire le attività formative, l'amministrazione utilizza le eventuali risorse disponibili previste per tal fine da specifiche norme di legge, da bandi comunitari o da circolari ministeriali.