



Organizzazione

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



Aspetti generali

Organizzazione

Per garantire che le azioni previste dal Ptof vengano attualizzate e concretizzate nella quotidianità da tutte le singole componenti scolastiche e per seguire e monitorare i processi messi in atto le funzioni e/o gruppi di lavoro attivati risultano essere i seguenti:

Consiglio di dipartimento: costituito dalle funzioni strumentali e dirigente responsabili di aree di processo/lavoro

Staff dirigenziale: costituito dai coordinatori dei plessi e dirigente per la definizione degli aspetti organizzativi e della sicurezza

Dipartimenti/programmazioni disciplinari: previsti per i docenti di scuola primaria e secondaria in base alla disciplina e/o gruppi di discipline

Programmazione intermodulare: i docenti di scuola primaria si riuniscono per classi dello stesso anno (classi parallele) a prescindere dal plesso di servizio

Interclasse, consiglio di classe e intersezione: organismi rispettivamente della scuola primaria, secondaria e infanzia con la componente docente e genitori (rappresentanti di classe/sezione)

Animatore digitale che sostiene la diffusione di una cultura digitale

Comitato di valutazione formato da docenti e dirigente per il servizio dei docenti neoassunti

Gruppo di lavoro per l'inclusione costituito da docenti e genitori per la messa a sistema e il mantenimento di processi inclusivi



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Coordinamento attività scuola primaria e scuola secondaria, pianificazioni attività di istituto e loro organizzazione, docenti con incarico Aspp e preposto, promozione azioni di supporto e semplificazione procedure, relazione con l'utenza, sostituzione dirigente.	2
Funzione strumentale	3 Docenti con incarico su DIMENSIONE EUROPEA. SOSTENIBILITA', ACCOGLIENZA E CONFRONTO con le seguenti funzioni: approfondire la dimensione europea con le azioni di accoglienza, scambio con paesi partner di Erasmus, supporto a progetti di istituto afferenti all'area, rendicontazione e disseminazione azioni 1 docente con incarico su DIGITALE e INNOVAZIONE con le seguenti funzioni: formazione personale e programmazione di attività e azioni per promuovere e documentare didattica e curricolo digitale, consulenza tecnico-informatica per docenti, gestione delle risorse e competenze professionali del team per interventi di "assistenza tecnica", supporto e consulenza nell'acquisto di materiale informatico. 2 docenti con incarico sull'INCLUSIONE con le seguenti	8



	<p>funzioni: organizzazione docenti di sostegno e orario, rapporti con gli enti locali e coordinamento gestione Oepac, accoglienza e gestione tirocinanti Folias, partecipazione GLO. 2 docenti con incarico PTOF E MONITORAGGIO PROGETTI con le seguenti funzioni: aggiornamento PTOF e revisione documenti strategici della scuola, definizione curricolo verticale, definizione monte ore disciplinare scuola primaria.</p>	
Responsabile di plesso	Supervisione attività inerenti aspetti della sicurezza, preposti e incaricati Aspp, gestione quotidiana emergenze di plesso e interconnessione con collaboratori ds e dirigenza, proposte in ordine a iniziative specifiche e loro organizzazione.	4
Animatore digitale	Assumere impegni per la diffusione di una cultura digitale condivisa individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili	1
Docente specialista di educazione motoria	Attività di educazione motoria nelle classi quinte secondo le indicazioni normative attualmente vigenti. Dal prossimo a.s. l'esperto di tale disciplina opererà anche nelle classi quarte	1
Coordinatore dell'educazione civica	Raccordare le attività progettuali e di intervento previste e le azioni valutative connesse	59
Coordinatore dipartimento scuola secondaria e coordinatore intermodulare scuola primaria	Monitoraggio dei risultati delle prove di istituto. Gestione e realizzazione attività a supporto delle aree carenti risultate dall'esame degli apprendimenti. Coordinamento incontri di dipartimento disciplinare. Coordinamento docenti in nuovo ingresso. Creazione di documenti da diffondere al collegio docenti per eventuali nuove procedure.	9



Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Supporto alle classi per fasce di classi parallele per attività di personalizzazione dei percorsi degli alunni con bisogni educativi speciali. Utilizzo di un docente per potenziamento attività di matematica nelle classi quarte e quinte Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	4
Docente di sostegno	Supporto e potenziamento delle ore di attività individualizzata nelle classi con alunni con disabilità e attività di laboratorio inclusivo Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Sostegno	2
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
%(sottosezione0402.classeConcorso.titolo)	Potenziamento corale e strumentale a gruppi di alunni Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1
%(sottosezione0402.classeConcorso.titolo)	Potenziamento attività sportive e sezioni sportive Impiegato in attività di:	1



Scuola secondaria di primo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Potenziamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Coordinare le attività degli uffici e del personale Ata, curare le procedure negoziali e quant'altro previsto dalla direttiva annuale che il Dirigente scolastico emana

Ufficio acquisti

Procedure di acquisto per beni e servizi, inventario (sub consegnatari e controllo beni, ammortamento), contratti con esterni, supporto alla gestione dell'attività progettuale, supporto al dsga. Ogni ulteriore compito non specificatamente elencato nel settore specifico, non previsto ma che rientra nel profilo professionale riferito al settore, verrà affidato dal d.s.g.a. al singolo Assistente con specifiche competenze all'interno dell'area.

Ufficio per la didattica

Iscrizioni degli alunni, tenuta e custodia dei fascicoli, inserimento ad Axios dei dati (religione, attività alternativa, rilevazioni e statistiche e dati invalidi, gestione registro elettronico, rilascio dei documenti di valutazione, predisposizione e gestione materiale scrutini ed esami, gestione candidati privatisti esami di stato, libri di testo e cedole librerie. Gestione nulla osta e trasmissione e richiesta documenti, tenuta documentazione anagrafe disabilità e dsa/bes, convocazione glh e gli, (disabilità, dsa, bes), elezioni organi collegiali e convocazione OO.CC., convocazioni e fonogrammi alle famiglie, rilascio diplomi e tenuta registro perpetuo, sito web

Ufficio per il personale A.T.D.

Ufficio per il personale A.T.D. e T.I. Tenuta dei fascicoli personali



in formato elettronico, cura dei fascicoli cartacei in giacenza. Adempimenti connessi alle procedure: reclutamento, assunzione, documenti di rito, periodo di prova, rilascio attestati e certificati, assenze del personale con relative statistiche, infortuni Tenuta resoconti mensili delle rilevazioni firme, emissione decreti, rilevazioni al Sidi, autorizzazione libere professioni. Pratiche relative a inidoneità e/o invalidità, pensionamento, procedimenti disciplinari, di concessione prestiti inps/inpdap e cessione del quinto. Trasferimenti e assegnazioni provvisorie. Rilevazione scioperi e permessi sindacali, monitoraggio legge 104. Pubblicazione al sito degli atti inerenti il personale nel rispetto della legge della trasparenza amministrativa.

Ufficio Affari generali

Incarichi vari al personale, gestioni circolari interne e cura della pubblicazione al sito rapporti con il Comune e Apm per richieste di manutenzione, raccolta delle adesioni genitori e alunni varie attività e/progetti organizzati dall' Istituto. Compilazione del conto corrente, controllo dei pagamenti effettuati su pago in rete- supporto all' attività didattica, viaggi d' istruzione.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://scuoladigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx

Modulistica da sito scolastico <https://www.istitutogiovagnoli.edu.it/modulistica-pubblica>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete di ambito

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Da questo anno scolastico l'istituto non è più capofila della Rete di ambito 12, già Rete di scopo. Insieme si può crescere.

Denominazione della rete: Convenzione di cassa

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Strategie di comunicazione alternativa

L'unità formativa di 25 ore avrà una durata biennale e in questo a.s. i contenuti che si tratteranno solo quelli relativi a dialogical ghatering, (dimensione europea ed erasmus) e Caa. Come unità formativa sono previste attività frontali e laboratoriali di docenza (interna ed esterna all'istituto), attività di studio e approfondimento, attività di ricerca-azione nei gruppi classe.

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

Destinatari	Docenti di istituto
-------------	---------------------

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
---------------------------	--

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Competenze digitali

Verranno proposti incontri per docenti dei differenti ordini di scuola: 1) Scuola dell'Infanzia: Coding, Robot e non solo 2) Scuola primaria e secondaria di primo grado: Digital board funzioni e applicazioni 3) Per i partecipanti progetti Erasmus: la piattaforma School Education Gateway e eTwinning, uso e applicazioni

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti di istituto

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Peer review
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

La sicurezza a scuola

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

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
-------------	------------------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
--------------------	--

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Ente privato

Gestione previdenziale del personale

Descrizione dell'attività di formazione	Gestione previdenziale del personale
---	--------------------------------------

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

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
--------------------	--

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



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Enti formatori

Percorsi a supporto delle innovazioni digitali

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
---	---

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

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line
--------------------	---

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