



## Organizzazione

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



## Aspetti generali

### Organizzazione

Il periodo didattico è suddiviso in quadrimestri.

L'articolazione degli incarichi organizzativi prevede oltre a due collaboratori del DS, quattro funzioni strumentali (PTOF, inclusione, rapporti con il territorio, continuità), cinque responsabili di plesso, un animatore digitale, nove referenti (BES, motoria, biblioteca e ambiente, bullismo, covid).

L'organizzazione degli uffici amministrativi prevedono oltre al Direttore dei servizi generali e amministrativi, l'ufficio protocollo, l'ufficio per la didattica e quello per il personale A.T.D. Tra i servizi per la dematerializzazione dell'attività amministrativa sono attivati il registro on-line, la digitalizzazione e protocollazione informatica di tutti i documenti in entrata, realizzazione e implementazione del fascicolo elettronico dei docenti, del personale, degli alunni.

Le reti attivate sono la rete d'ambito 8 e la rete per la formazione dei docenti

La formazione del personale docente focalizza l'attenzione sull'apprendimento efficace, le STEAM e gli applicativi per la didattica, gli ambienti digitali per l'apprendimento, l'inclusione. Quella del personale ATA sugli ambienti e le competenze digitali.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS

1° Collaboratore. Sostituisce il Dirigente Scolastico assente svolgendo funzioni di ordinaria amministrazione (escluso firma di mandati e atti che comportano impegni di spesa). Garantisce la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Svolge funzione di Segretario verbalizzante durante i Collegi dei Docenti. Definisce l'orario di servizio e il Piano annuale delle attività. Accoglie e controlla le indicazioni dei Responsabili di plesso, definisce le procedure per l'elaborazione di organigramma e funzionigramma, coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF. Svolge, al contempo, i compiti assegnati al 2° Collaboratore e di seguito sintetizzati. 2° Collaboratore. Sostituisce, in caso di assenza, il Dirigente Scolastico e il Collaboratore Vicario; provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva delle assenze dei docenti e alla loro sostituzione; collabora con il D.S. per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e la predisposizione di circolari e ordini di servizio. Vigila sull'orario del personale, si occupa di sostituzioni dei docenti, collabora

2



alla formazione delle classi, provvede alla valutazione e alla gestione di proposte didattiche, progetti, concorsi, iniziative del territorio. Organizza, coordina e valorizza le risorse umane, collabora alle attività di continuità, partecipa allo Staff dirigenziale per la cogestione delle azioni della governance e per ogni azione utile alla traduzione operativa di RAV, PdM, PAI e PTOF.

Funzione strumentale

AREA 1 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa (Coordinamento attività di revisione e aggiornamento RAV/PdM e PTOF a.s. 2022/2023 e triennalità 2022/2025; coordinamento progettazione curricolare ed extracurricolare e relativo monitoraggio; coordinamento svolgimento prove INVALSI in collaborazione con la F.S Area 3 e il referente BES; predisposizione ed elaborazione monitoraggio autovalutazione della scuola). AREA 2 - Sostegno al lavoro dei docenti e continuità educativa (Gestione di iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti; coordinamento continuità scuola dell'infanzia- scuola primaria - scuola secondaria di primo grado; coordinamento partecipazioni a concorsi; accoglienza nuovi docenti; coordinamento attività di ampliamento dell'offerta formativa con esperti esterni; predisposizione ed elaborazione monitoraggio autovalutazione della scuola). AREA 3 - Interventi e sostegno per gli alunni diversamente abili ( Sostegno alunni certificati, collaborazione con Referente BES/DSA; collaborazione per Piano di Inclusione; collaborazione con la F.S. Area 1 per la predisposizione di supporti per launni Bes; cura dei rapporti con Comune/ASL/Piano di

4



	<p>zona; coordinamento interventi educativi e di integrazione; componente GLI; predisposizione ed elaborazione monitoraggio autovalutazione della scuola). AREA 4 - Rapporti con il territorio (Rapporti con Comune/ASL/Associazioni culturali, ecc.; coordinamento progetti e iniziative di associazioni esterne in collaborazione con F.S. Area 2; gestione visite guidate e viaggi di istruzione; coordinamento partecipazioni a concorsi in collaborazione con F.S. Area 2; predisposizione ed elaborazione monitoraggio autovalutazione della scuola).</p>	
Responsabile di plesso	<p>I responsabili di plesso, due per la scuola primaria, due per la scuola dell'infanzia, si occupano di vigilare sul buon funzionamento del plesso assegnato e sull'applicazione delle disposizioni organizzative relative a docenti, alunni e rapporti con le famiglie. Nel contempo, provvedono a segnalare tempestivamente allo staff dirigenziale eventuali problematiche rilevate.</p>	4
Animatore digitale	<p>Si occupa di processi di innovazione tecnologica e metodologica legati al PNSD.</p>	1
Referente BES e DSA	<p>Collaborerà con la F.S. Area 2 per la predisposizione dei PDP; collaborerà con la F.S. Area 1 per la predisposizione dei supporti durante le prove INVALSI per i bambini BES/DSA.</p>	1
Referente Educazione motoria	<p>Coordinerà l'organizzazione oraria per l'utilizzo della palestra; sarà responsabile dell'organizzazione del materiale sportivo; collaborerà e accoglierà i docenti di motoria; sarà responsabile delle attività sportive a cui la scuola aderirà ( Corsa contro la Fame, in</p>	1



	collaborazione con la referente di Educazione Civica; Attiva Kids).	
Referente Biblioteca e Ambiente	Collaborerà con la F.S. Area 4 per la disseminazione di proposte riguardanti la lettura; coordinerà la richiesta dei sussidi disponibili nella scuola; coordinerà le attività di gestione orto scolastico; coordinerà concorsi e attività riguardanti l'ecologia e il riciclo.	1
Referente attività di Educazione Civica	Collaborerà con il Referente motoria per la partecipazione alle attività sociali ( Corsa contro la fame); collaborerà con tutte le FF.SS. per la condivisione di attività e iniziative legate all'educazione civica e alla cittadinanza attiva e responsabile.	1
Referente bullismo e legalità	Collaborerà con le FF.SS. per la diffusione e la disseminazione di attività e buone pratiche contro il bullismo; coordinerà seminari formativi per gli alunni.	1
Coordinatore Scuola dell'Infanzia	Vigilare sul regolare funzionamento dei plessi; individuare problemi relativi all'organizzazione didattica e progettuale dei plessi; collaborare con il D.S.; curare l'organizzazione e la gestione della sostituzione degli insegnanti assenti; aggiornare i registri e curare il loro corretto utilizzo; curare la diffusione delle comunicazioni-informazioni al personale in servizio nel plesso; curare i rapporti con le famiglie e sincerarsi che le stesse accedano nei locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal regolamento d'Istituto; occuparsi dei permessi di entrata e uscita degli alunni; curare la redazione dei verbali degli incontri con i genitori; rappresentare il punto di riferimento nei plessi	1



di scuola dell'infanzia per docenti, personale e famiglie; presiedere e coordinare le eventuali riunioni che si tengono nel plesso; essere in collegamento con gli Uffici Amministrativi; raccogliere le adesioni ad iniziative generali; partecipare allo Staff dirigenziale per la cogestione delle azioni della governance e per ogni azione utile alla traduzione operativa di RAV, PdM, PI, PTOF.

Coordinatore Presidenti  
di Interclasse

Coordina e dissemina informazioni ai presidenti di interclasse; raccoglie informazioni di carattere didattico, organizzativo e curricolare delle interclassi; riferisce in collegio di iniziative a cui le interclassi hanno aderito e/o intendono aderire; prepara un quadro sinottico delle iniziative a cui le interclassi hanno aderito e/o intendono aderire; collabora con il D.S.

1



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo- contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Ufficio protocollo

Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio a.c. Tenuta registro protocollo Controllo e scarico posta elettronica (casella istituzionale, rete Intranet del Miur, USR e USP di Bari) con notifica al personale interessato; preparazione della corrispondenza in partenza; eventuale predisposizione di circolari e/o comunicazioni ai vari Enti su indicazione del DS e del DSGA. Rapporti con l'Ente Locale per manutenzione dei locali scolastici Front Office.

Ufficio per la didattica

Registro generale alunni; rilascio certificati di frequenza e nulla osta Iscrizioni Fascicolo personale alunni; corrispondenza con le famiglie; trasmissione e richiesta documenti personali; statistiche varie alunni diversamente abili; formazione classi; denuncia infortuni alunni; assicurazione; emissione schede di valutazione; visite di istruzione (predisposizione e controllo autorizzazione famiglie); anagrafe degli alunni; attività extrascolastiche; mensa scolastica; rapporti tra sede centrale e





vari plessi per comunicazione sull'attività didattica ( es. sospensione attività didattica, comunicazione varie, rapporti famiglie/ alunni/ docenti); adozione libri di testo e gestione cedole librerie; elezione degli organi collegiali; gestione e manutenzione del sistema informativo Axios - area alunni.

#### Ufficio per il personale

Tenuta e archiviazione dei fascicoli personali docenti S.I./S.P.; tenuta archiviazione dei fascicoli personali ATA; predisposizione contratti del personale supplente tramite Sidi; predisposizione contratti del personale con nomina annuale (portale SIDI); retribuzione personale supplente breve e saltuario; registro contratti con il personale; liquidazione parcelle; compensi accessori e indennità al personale; amministrazione personale docente S.I./S.P.; amministrazione personale ATA; rapporti D.P.T., INPS, INPDAP; rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro; ricostruzioni di carriera; gestione trasmissione pratiche pensionamenti; gestione assenze del personale; visite fiscali; comunicazioni COB; stato personale e fascicolo (decreti ferie, malattia, ecc.); trasmissione e richiesta documenti personale; statistiche varie; pratiche INPDAP; piccoli prestiti; gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA; corsi di aggiornamento; sostituzione docenti ed individuazione supplenti; gestione personale ass. educativi; contratti di prestazioni professionali (esperti esterni); organico di circolo (ATA e docenti); nomine e incarichi personale docente e ATA; attività sindacale (elezione RSU, convocazioni, permessi sindacali, scioperi con relative trasmissioni sul sito sciop.net, assemblee sindacali); comunicazioni detrazioni per assenze del personale.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

---



## **Organizzazione**

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: RETE AMBITO 8

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

### Denominazione della rete: RETE DI SCOPO

---

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: **CONVENZIONE TIROCINIO**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: APPRENDIMENTO EFFICACE

---

Acquisire competenze didattiche e metodologiche innovative per la progettazione di compiti di realtà.

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"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: COMPETENZE DIGITALI

---

Formazione sull'utilizzo del registro elettronico

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li></ul>



Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: AMBIENTI DIGITALI PER L'APPRENDIMENTO**

Implementare una didattica innovativa attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici, piattaforme didattiche e materiali per la sperimentazione della robotica educativa.

Collegamento con le priorità del PNF docenti      Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari      Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: FORMAZIONE PNRR**

Attività di formazione di personale scolastico mirate a personalizzare, sulla base dell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da sperimentare nelle classi per il potenziamento delle competenze digitali degli studenti.

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



- Competenze chiave europee
  - Utilizzo di una programmazione per competenze finalizzata al perseguimento e potenziamento del successo formativo di tutti gli alunni.

Destinatari Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

### Titolo attività di formazione: SICUREZZA E PRIVACY

---

Migliorare le proprie conoscenze e competenze in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro finalizzate all'acquisizione di comportamenti sicuri e corretti. Conoscere le nuove disposizioni sulla privacy secondo in Nuovo Regolamento Europeo (EU 2016/679)

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

Destinatari Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola







## Piano di formazione del personale ATA

### AMBIENTI 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"><li>• Attività in presenza</li><li>• Formazione on line</li></ul>
--------------------	---

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

### SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

---

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
---	-------------------------

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

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
--------------------	--

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

### COMPETENZE DIGITALI

---



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

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

## FORMAZIONE PNRR

---

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

Destinatari DS, DSGA, Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola