



Organizzazione

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



Aspetti generali

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dalla scuola, con il compito di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

- Sostituisce il Dirigente Scolastico (d'ora in poi: DS) in caso di assenza o impedimento; • Sostituisce il DS in caso di sua assenza per attribuzione reggenza in un altro Istituto nella gestione quotidiana dell'istituzione; • Collabora con il DS nella definizione dell'organizzazione in generale; • Supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff; • Garantisce la presenza in servizio, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; • Collabora con il DS nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica le presenze durante le sedute; • Predisporre, in collaborazione con il DS, le presentazioni per le riunioni collegiali; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Raccogliere le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi ed esaminarle con il DS; • Collabora con il DS per questioni/documentazione relative a sicurezza, misure anti-Covid e tutela della privacy; • Supporta il personale addetto alla vigilanza degli

1



alunni; • Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Svolge un'azione promozionale delle diverse iniziative poste in essere dall'Istituto; • Gestisce l'accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti al funzionamento della scuola; • Partecipa, su delega del DS, a riunioni presso l'Ente Locale; • Svolge, all'occorrenza, supplenze su docenti assenti; • Segue le iscrizioni degli alunni; • Predisporre questionari e modulistica interna all'Istituto; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Predisporre, in via preliminare, un aggiornamento dei documenti istituzionali (P.T.O.F., RAV; PdM, Protocollo anti-Covid-19, etc.) da sottoporre all'approvazione dei vari soggetti e organi scolastici; • Collabora con la dirigenza per soddisfare ogni altra esigenza non esplicitamente prevista, o per favorire lo svolgimento di qualsiasi altra attività non prevista inizialmente.

Staff del DS (comma 83
Legge 107/15)

Lo Staff del DS, ai sensi dell'art. 1 co. 83 della Legge 107/2015, è formato da docenti che svolgono attività di supporto organizzativo e didattico nei diversi plessi dell'Istituto. I compiti dei cd. Responsabili di plesso sono di seguito indicati: • Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente Scolastico (d'ora in poi: DS) in base alle specifiche esigenze; • Si accerta del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da

5



parte del personale che opera nella sede di servizio; • Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal DS; • Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; • Assicura ove necessario la corretta organizzazione del tempo mensa; • Collabora con il DS alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo; • Predisporre, in accordo con il DS, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza degli alunni in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi; • Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal Direttore S.G.A.; • Informa il DS 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.); • Si confronta e si relaziona con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione; • Predisporre, con il DS e con il supporto dell'intero staff direttivo il piano annuale delle attività del personale docente, con particolare attenzione agli impegni dei docenti del Plesso di riferimento; • Cura la veicolazione delle circolari e della posta ritirate negli Uffici amministrativi, ricevute a mezzo posta interna/elettronica o pubblicate sul sito istituzionale; • Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie; • Effettua un controllo periodico mediante i coordinatori di interclasse, delle assenze degli alunni, individuando



situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare dal DS; • Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari al DS eventuali anomalie; • Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione; • Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, registri, verbali ecc...); • Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro segnalando tempestivamente al DS eventuali anomalie; • È punto di riferimento, per il plesso di competenza, degli uffici amministrativi; • Partecipa agli incontri di coordinamento; • Raccoglie le esigenze relative a materiali didattici, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • Redige, a fine anno scolastico, un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Funzione strumentale	Nell'Istituto sono state attribuite n. 5 funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, in riferimento alle seguenti aree: AREA 1 - Gestione PTOF, diario d'istituto e referente PdM AREA 2 - Inclusione alunni DVA/DSA/BES e integrazione alunni stranieri AREA 3 - Valutazione degli apprendimenti e delle competenze – valutazione del servizio offerto AREA 4 - Dispersione scolastica e rapporti con il territorio AREA 5 - Accoglienza, continuità e orientamento	5
Capodipartimento	Nell'Istituto sono previsti n. 3 dipartimenti verticali per asse: □ - dipartimento matematico-	3



scientifico-tecnologico □ - dipartimento della comunicazione □ - dipartimento dei linguaggi non verbali I Dipartimenti hanno una funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e di prevedere interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze (sapere) e capacità/abilità (saper fare), secondo le direttive del Trattato di Lisbona (sottoscritto dai capi di governo dei 27 Paesi dell'Unione il 13 dicembre 2007).

Animatore digitale	L'Animatore Digitale (d'ora in poi A.D.) deve coordinare la diffusione e l'innovazione metodologica e didattica nella scuola, come previsto nel P.N.S.D.. In particolare l'A.D. sarà chiamato a svolgere le sotto-indicate attività: • Formazione interna; • Coinvolgimento della comunità scolastica; • Creazione e gestione di soluzioni innovative.	2
Team digitale	Il team dell'innovazione svolge i seguenti compiti: • Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica; • Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie; • Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche; • Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali; • Gestire la comunicazione attraverso piattaforme e-learning e sito web	4
Commissione Inclusione e Integrazione	La Commissione Inclusione e Integrazione si occupa di promuovere l'inclusione e l'integrazione di tutti gli studenti caratterizzati da	5



particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità, all'interno dell'ambiente scolastico. In particolar modo cura le seguenti attività: • Elaborazione del Piano Annuale per l'inclusività; • Elaborare proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni con difficoltà di apprendimento; • Garantire la circolazione delle informazioni/esperienze; • Supportare i colleghi nell'attuazione dei progetti di integrazione/inclusione; • Elaborare proposte di coinvolgimento dei genitori nella realizzazione del progetto di integrazione/inclusione; • Elaborare proposte in relazione alla realizzazione del progetto d'Istituto e alle esigenze formative.

Commissioni e Gruppi di lavoro

Per rendere più funzionale l'organizzazione interna dell'Istituto, sono state costituite delle Commissioni/Gruppi di lavoro che facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti. Le Commissioni sono: - Sicurezza - Valutazione degli apprendimenti - Orario scolastico - Progetti - Raccordo - Mensa scolastica - Invalsi

50



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 (d'ora in poi: DSGA) è tenuto a svolgere funzioni di organizzazione, di coordinamento e di promozione delle attività e di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Ufficio protocollo

L'area Ufficio protocollo viene assegnata all'assistente amministrativo che si occupa anche degli affari generali. Compiti principali: - Gestione del Protocollo Nuvola entrata/uscita della posta; - Controllo della posta istituzionale e gestione delle comunicazioni interne, della posta sul sito dell'USR Lombardia e dell'UST Milano; - Rapporti con Ente Locale/ Città Metropolitana/ Regione/ Ministeri; - Convenzioni Università e Scuole Secondarie di II grado per pratiche tirocinio e percorsi PTCO; - Gestione Bacheca sindacale; - Visite fiscali INPS personale ATA/Docenti; - Reclutamento/Convocazione in SIDI personale supplente



ATA/Docenti; - Collaborazione pratiche con DS e DSGA.

Ufficio per la didattica

Quest'area è divisa tra n. 2 assistenti amministrativi: - Iscrizioni alunni; - Informazione utenza interna ed esterna; - Anagrafe Regionale degli studenti e controllo Obbligo Istruzione; - Gestione del registro elettronico di classe e del Registro del professore; - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti; - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale; - Rilascio credenziali per pagelle online e accesso al registro di classe; - Gestione pratiche alunni diversamente abili., in collaborazione con DS e Funzione Strumentale Inclusion; - Documentazione alunni stranieri ed esoneri dall'insegnamento della R.C.; - Gestione viaggi d'istruzione, uscite didattiche e visite guidate - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi; - Convocazione PDF – GLI – GLO; - Gestione registro appuntamenti dei genitori col Dirigente Scolastico; - Gestione somministrazione farmaci agli alunni; - Gestione vaccinazioni alunni e comunicazione alle Autorità preposte; - Gestione e procedure per adozioni libri di testo; - Pago in rete: predisposizione pagamenti dei genitori per: uscite didattiche, assicurazione, contributo volontario, ecc.; - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni; - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, uscite didattiche, etc.); - Gestione istanze di accesso agli atti documentale ex L. 241/90 e di accesso civico generalizzato (FOIA); - Gestione procedure per l'archiviazione digitale; - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Ufficio personale Docente e ATA

Su quest'area abbiamo n. 2 assistenti amministrativi, uno che si occupa dei Docenti e l'altro del personale A.T.A., con le seguenti mansioni: - Annotazione di telefonate relative a Personale assente e reclutamento; - Protocollo in uscita pratiche di propria competenza; - Contratti di lavoro del Personale



supplente e di ruolo; - Gestione e sostituzione personale assente in collaborazione con il DS; - Decreti assenze/registrazioni NUVOLA/SIDI del personale; - Apertura Spesa Fissa/inserimento IBAN nuovi docenti e ATA; - Decreti assenze con riduzione/comunicazione all'ente pagante/invio alla ragioneria con predisposizione delle informative; - Registrazioni ore aggiuntive del personale; - Richiesta di certificati penali pendenti (Procedura massiva) del personale neo-assunto di ruolo, supplenti brevi e saltuarie, personale con incarico annuale; - Rilascio certificati di servizio e tenuta del registro certificati di servizio; - Organico di diritto e di fatto in collaborazione con il DS, per predisposizione del mod. K1; - Compilazione graduatorie interne soprannumerari DOCENTI e personale A.T.A.; - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; - Pratiche cause di servizio; - Anagrafe delle prestazioni del personale (DOCENTE e ATA); - Preparazione documenti periodo di prova; - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (COB); - Pratiche anno di formazione - inidoneità - utilizzi altre mansioni personale DOCENTE; - Pratiche anno di formazione - cessazione dal servizio - riscatto - ricongiunzione - computo del servizio pre-ruolo - inidoneità - utilizzi altre mansioni personale ATA; - Inserimento SIDI servizi pregressi per predisposizione pratiche ricostruzione carriera; - Gestione condivisa in rete, sul server, del proprio lavoro; - Collaborazione con D.S. e D.S.G.A.

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

Amministrazione digitale



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **Convenzione collettiva di Tirocinio curricolare con Università degli Studi di Milano-BICOCCA**

Azioni realizzate/da realizzare • Attività di tutoraggio dei tirocinanti universitari

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Soggetto ospitante

Approfondimento:

La Convenzione ha validità di due anni rinnovabili tacitamente, salvo disdetta da comunicarsi da una delle due parti entro tre mesi dalla scadenza.

La Convenzione è agli atti della scuola, con prot. interno n. 7886/II.9 del 23/10/2023.

Denominazione della rete: **Convenzione Quadro per Tirocini Università degli Studi di Bergamo e USR**



Lombardia

Azioni realizzate/da realizzare • Attività di tutoraggio dei tirocinanti universitari

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Soggetto ospitante

Approfondimento:

La presente Convenzione è stata stipulata dall'Ufficio Scolastico per la Lombardia e gli Istituti scolastici afferenti, sia di natura statale che paritaria, con decorrenza dalla data 03/03/2023 e validità quinquennale. Essa sarà rinnovata a seguito di incontro tra le parti, salvo disdetta della parte eventualmente interessata, da comunicarsi entro tre mesi dalla scadenza.

La documentazione è agli atti della scuola, con prot. interno n. 7996/II.9 del 26/10/2023.

Denominazione della rete: Convenzione con Istituto Superiore Statale "C.E. Gadda" per percorsi PCTO

Azioni realizzate/da realizzare • Percorsi per le competenze trasversali e per



l'orientamento

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Soggetto ospitante

Approfondimento:

Il nostro Istituto si impegna ad accogliere gli alunni dell'Istituto Superiore Statale "C.E. Gadda" per lo svolgimento dei percorsi PCTO secondo quanto concordato nella Convenzione tra i due Istituti scolastici.

La presente convenzione ha durata annuale ed è presente agli atti della scuola con prot. interno n. 9335/II.9 del 06/12/2023.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Percorsi nazionali di formazione alla transizione digitale del personale scolastico

E' stato stipulato un accordo di rete tra le Istituzioni scolastiche delle Regioni Campania, Lazio, Lombardia, Puglia e Toscana per la realizzazione del progetto denominato "TrasFormazioni digitali" nell'ambito della realizzazione degli obiettivi previsti dal PNRR, Missione 4 - Componente 1 Inv. 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico". La documentazione è agli atti della scuola, con prot. 3439/II.9 del 02/05/2023

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Accordo di rete tra Regioni

Titolo attività di formazione: Corso di formazione sulla sicurezza

E' stato attivato un corso di formazione di 12 ore per il personale neo-assunto e/o trasferito nel nostro Istituto. Il corso vuole dare informazioni circa i concetti di danno, rischio, protezione,



prevenzione dei rischi sul lavoro, organi di vigilanza, diritti, doveri ed eventuali sanzioni, organizzazione della prevenzione in azienda, assistenza e controllo. Il corso è articolato in moduli da 4 ore, che si realizzeranno in videoconferenza in modalità asincrona.

Destinatari	Docenti neo-assunti
-------------	---------------------

Modalità di lavoro	• videoconferenza
--------------------	-------------------

Formazione di Scuola/Rete	Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale
---------------------------	--------------------------------------



Piano di formazione del personale ATA

Corso di formazione sicurezza

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

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale

Corso di formazione sicurezza

Descrizione dell'attività di formazione La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale