



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 44** Modello organizzativo
- 62** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 65** Reti e Convenzioni attivate
- 67** Piano di formazione del personale docente
- 76** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO:

Scuola primaria: 2 Quadrimestri

Scuola secondaria: 2 Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

1° Collaboratore del DS	AREA ORGANIZZATIVA 1° 1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS) negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitandone le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001. 2. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni. 3. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle seguenti funzioni: - direzione, coordinamento e controllo delle attività dei	
--------------------------------	--	--



	plici dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa, anche in collaborazione con Enti o Esperti esterni - gestione delle attività nell'ambito delle reti di scuole a cui l'Istituto aderisce - gestione del personale docente - gestione della comunicazione interna ed esterna - gestione dei rapporti con le famiglie, in collaborazione con i responsabili di plesso - gestione della sicurezza e della tutela della privacy - gestione degli acquisti - gestione degli inserimenti e dei trasferimenti degli alunni in corso d'anno, in collaborazione con i Responsabili di plesso	2
4.	Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei seguenti	



	documenti: 5. piano delle attività 6. circolari 7. ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali 8. modelli per la documentazione didattica. 9. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel controllo periodico e finale dei seguenti documenti: 10. verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e delle firme di presenza 11. documentazione didattica. 12. Gestire in prima istanza i rapporti con gli esterni e con le famiglie e, per la Scuola Secondaria, con gli alunni, in collaborazione con il Responsabile di plesso 13. Gestire in prima istanza i rapporti con i docenti. 14. Accogliere i nuovi docenti. 15. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative e formative. 16. Raccogliere le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie. 17. Vigilare sul rispetto da parte di tutte	
--	---	--



	le componenti scolastiche delle disposizioni interne. 18. Disporre modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. 19. Svolgere la funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti e delle riunioni di Staff. 20. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni. 21. Partecipare alle riunioni di Staff. 22. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.	
2° Collaboratore del DS	1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS), in caso di assenza del 1° Collaboratore, negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitandone le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001. 2. Partecipare, su delega del Dirigente	



Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni.

3. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle seguenti funzioni:

- direzione, coordinamento e controllo delle attività dei plessi dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa, anche in collaborazione con Enti o Esperti esterni
- gestione del personale docente
- gestione della comunicazione interna ed esterna in stretto rapporto con il 1° Collaboratore
- gestione dei rapporti con le famiglie in stretto rapporto con il 1° Collaboratore
- gestione degli acquisti in stretto rapporto con il 1° Collaboratore
- gestione degli inserimenti e dei trasferimenti degli alunni in corso d'anno, in collaborazione con il 1° Collaboratore

4. Coadiuvare il Dirigente Scolastico



nella predisposizione dei seguenti documenti:

- piano delle attività
- circolari in collaborazione con il 1° Collaboratore
- ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali in collaborazione con il 1° Collaboratore
- modelli per la documentazione didattica in collaborazione con il 1° Collaboratore.

5. Gestire in prima istanza i rapporti con gli esterni e con le famiglie

6. Gestire in prima istanza i rapporti con i docenti.

7. Accogliere i nuovi docenti.

8. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.

9. Raccogliere le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.

10. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle



	disposizioni interne. 11. Disporre modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. 12. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni. 13. Partecipare alle riunioni di Staff. 14. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.	
Funzione	FUNZIONE STRUMENTALE – INCLUSIONE 1. Coordinare le iniziative e le attività dei docenti di sostegno, del GLI d'istituto e GLHO; 2. Organizzare, presiedere e verbalizzare gli incontri del GLI 3. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti per prevenire il disagio scolastico e favorire l'inclusione e il successo formativo	



4. Collaborare alla elaborazione di strategie finalizzate al superamento dei problemi degli alunni con DSA sostenendo la stesura di PDP
5. Approfondire e divulgare la normativa riguardante gli alunni con BES
6. Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con BES e l'accompagnamento dei trasferimenti in altri Istituti, in collaborazione con il 1° e il 2° collaboratore del Dirigente Scolastico
7. Curare e coordinare l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
8. Tenere i contatti con ULSS, Villaggio SOS, Servizi Sociali, Servizio Tutela minori e altre Associazioni esterne e con le famiglie, svolgendo una funzione di raccordo con gli insegnanti
9. Organizzare le riunioni per la stesura e la verifica dei PEI
10. Fornire supporto ai docenti nella compilazione dei PDP, calendarizzando anche le fasi di lavoro



11. Collaborare con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e progettare interventi personalizzati e/ o individualizzati coadiuvato anche dall'intervento medicospecialistico
12. Collaborare con il Servizio medico-sociopsicologico dell'ULSS 8 BERICA e con altre agenzie operanti sul territorio
13. Gestire il portale relativo ai BES: inserimento dei dati e della documentazione per la rilevazione dell'organico di sostegno
14. Curare le deroghe per la richiesta degli insegnanti di sostegno
15. Analizzare e valutare periodicamente la qualità degli interventi didattico - educativi per l'inclusione anche attraverso la stesura del PAI
16. Segnalare e curare l'acquisizione di strumentazioni e sussidi specifici
17. Collaborare alla Revisione, aggiornamento e stesura dei documenti inerente il RAV, PdM e PTOF
18. Elaborare e divulgare il materiale



didattico utile alla compilazione di documenti e alla programmazione di interventi didattici personalizzati/individualizzati

19. Organizzare l'uso degli spazi destinati agli alunni BES, approntando un Regolamento e un calendario

20. Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, quando delegato dal Dirigente Scolastico

21. Partecipare alle riunioni con le altre figure strumentali

22. Partecipare a incontri di formazione specifici per l'area di riferimento

23. Monitorare gli elenchi degli alunni con BES dell'Istituto Cura la documentazione

24. Curare, in collaborazione con il referente stranieri d'Istituto, il monitoraggio degli alunni stranieri per conoscere numero e provenienza, prendere contatti con i mediatori culturali organizza attività di alfabetizzazione.

25. Monitorare le deroghe e la documentazione degli alunni con BES



26. Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina
- Organizzazione interna
- Stesura e gestione, monitoraggio dell'orario scolastico dei docenti di sostegno
- Uso delle aule e dei laboratori

27. Promuovere la diffusione e la condivisione di informazioni, documenti e materiali ai docenti e alle famiglie

28. Proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione in collaborazione con il Referente per l'aggiornamento e la formazione del personale docente

29. Proporre nuovi acquisti inerenti all'area

30. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni

31. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area

32. Partecipare alle riunioni di Staff



33. Effettuare monitoraggi periodici dei progetti (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.

34. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto

**FUNZIONE STRUMENTALE –
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO IN
USCITA**

Continuità:

1. Organizzare e coordinare le attività di continuità all'interno dell'Istituto.
2. Organizzare e coordinare le attività di Scuola aperta.
3. Organizzare e coordinare le attività di informazione alle famiglie relative al PTOF dell'Istituto.
4. Coordinare le prove comuni negli anni ponte
 - Dettare i tempi e supervisionare le attività per la costruzione, la somministrazione e la



rendicontazione dei risultati delle prove comuni negli anni ponte;

- Affiancare i docenti nella scelta delle prove, curando con loro la coerenza tra il lavoro svolto dalle classi e i Curricoli di Istituto;
- Guidare l'azione di revisione delle programmazioni per allinearle alle Indicazioni e migliorare gli esiti delle prove.

5. Partecipare a incontri con organismi esterni con delega del DS.

6. Partecipare agli incontri programmati di continuità di ordine di scuola.

7. Esaminare le domande di iscrizione alla classe prima.

8. Esaminare le schede di passaggio.

9. Predisporre le griglie per la raccolta dei dati di ciascun alunno iscritto, sia per le classi prime della secondaria che quelli della primaria;

10. Coordinare gli incontri tra docenti delle classi uscenti per la formazione delle classi prime, per il passaggio delle



informazioni e conseguente formazione delle future classi prime, sulla base dei criteri approvati.

11. Predisporre la formazione dei gruppi classe secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti in collaborazione con i referenti di plesso e lo Staff.

12. Proporre acquisti di testi e materiali.

13. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.

14. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.

15. Partecipare alle riunioni di Staff.

16. Effettuare monitoraggi periodici dei progetti (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.

17. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Orientamento:

1. Organizzare e coordinare le attività di orientamento in uscita:

- incontri con i docenti delle scuole superiori, incontri di rete, incontri



con le Associazioni di categoria

- stage, percorsi personalizzati di rimotivazione per gli alunni.

2. Organizzare e coordinare le attività di Scuola aperta.

3. Organizzare e coordinare le attività di informazione alle famiglie relative al PTOF dell'Istituto.

4. Partecipare a incontri con organismi esterni con delega del DS.

5. Proporre acquisti di testi e materiali.

6. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.

7. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.

8. Partecipare alle riunioni di Staff.

9. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.

10. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.



FUNZIONE STRUMENTALE DIGITALE

1. Predisporre una rilevazione sistematica della dotazione tecnologica e informatica dell'Istituto (inventario) e del suo stato di funzionamento.
2. Individuare i fabbisogni tecnologici dell'Istituto.
3. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti legati ai processi di digitalizzazione dell'Istituto a livello gestionale.
4. Fornire supporto logistico alla realizzazione di Progetti ed eventi.
5. Curare l'aggiornamento delle aree del sito dedicate alla didattica in collaborazione con le Funzioni strumentali e il team digitale.
6. Fornire assistenza ai Docenti per quanto riguarda l'utilizzo delle dotazioni informatiche e i processi di dematerializzazione anche mediante predisposizione di istruzioni operative.
7. Proporre acquisti.
8. Collaborare con le altre figure



previste nello svolgimento delle loro funzioni.

9. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.

10. Partecipare alle riunioni di Staff.

11. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.

12. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

FUNZIONE STRUMENTALE PTOF E AUTOVALUTAZIONE

1.1 Sovrintendere il processo di autovalutazione (autodiagnosi-processo di autovalutazione)

1.2 Predisporre questionari e rilevare i dati di contesto delle classi prime e i dati di gradimento delle classi quinte della scuola primaria e terze della secondaria di primo grado

1.3 Definire obiettivi strategici per il miglioramento della performance dell'Istituto, attivando processi di riqualificazione interna mediante percorsi di formazione mirata

1.4 Diffondere una cultura della valutazione



condivisa attraverso l'avvio di una riflessione sull'offerta curricolare/extracurricolare delle discipline oggetto di analisi, indicando priorità di sviluppo e innovazione metodologica e didattica in coerenza con le carenze rilevate dagli esiti delle Prove Invalsi

1.5 Comunicare all'utenza i risultati del processo attivato, illustrandone gli obiettivi, il percorso e le innovazioni effettuate

1.6 Curare, in accordo con il responsabile del sito web, la pubblicazione degli esiti e delle valutazioni, prove Invalsi e autovalutazione d'Istituto

1.7 Raccogliere e analizzare i dati sull'andamento scolastico degli alunni al fine di valutare l'azione educativa e didattica nei tempi (Griglie iniziali, intermedie e finali)

1.8 Organizzare, coordinare e valutare le attività relative alle prove Invalsi

1.9 Raccordarsi con il DS, le FFSS e i referenti di Dipartimento e i coordinatori di Consiglio/Team di classe

1.10 Svolgere compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alla tematica della valutazione

1.12 Conservazione della documentazione informatica relativa alla valutazione

1.13 Progettazione e redazione del "Piano dell'Offerta Formativa" e aggiornamento dello



	stesso.	
Responsabile di plesso	1. Sovrintendere al regolare funzionamento del servizio nel Plesso. 2. Disporre in prima istanza per modifiche, spostamenti ed utilizzo degli spazi e delle attrezzature scolastiche in coordinamento con il DSGA. 3. Gestire i permessi brevi di cui all'art.16 CCNL/2007. 4. Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti. 5. Organizzare il piano delle sostituzioni dei docenti assenti. 6. Predisporre, in caso di assenza dei docenti, le supplenze tenendo conto della normativa e dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. 7. Redigere gli ordini di servizio per le sostituzioni. 8. Consegnare gli ordini di servizio alla Segreteria Amministrativa.	



9. Rendicontare alla Segreteria Amministrativa in merito ai permessi/recuperi usufruiti dai docenti.
10. In collaborazione con il 1°/2° Collaboratore, aggiornare il piano di recupero delle ore.
11. Collaborare con il 1°/2° Collaboratore per la revisione degli orari di insegnanti e classi e proporre eventuali modifiche in relazione ai criteri stabiliti dal Dirigente Scolastico; una volta ultimati, sottoporre gli orari alla valutazione del Dirigente.
12. Esercitare una supervisione sull'orario di servizio dei docenti e sui turni di sorveglianza.
13. Esercitare un controllo sulle firme di presenza dei docenti alle attività collegiali di Plesso.
14. Provvedere alle comunicazioni urgenti con i docenti.
15. Accogliere i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando il contatto con il docente titolare e fornendo le informazioni essenziali



sull'organizzazione e sul funzionamento del Plesso.

16. Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto.

17. Curare la raccolta ordinata della documentazione del Plesso.

18. Collaborare con il DS e con il 1°/2° Collaboratore nella predisposizione delle circolari e nella formulazione dell'ordine del giorno delle riunioni collegiali che interessano il Plesso.

19. Collaborare con il DS, DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.

20. Partecipare alle riunioni di Staff.

21. Predisporre i turni del personale docente per la sorveglianza.

22. Gestire la contabilizzazione delle modalità di completamento dell'orario d'obbligo dei docenti.

23. Coordinare le attività, i progetti, gli interventi che interessano il Plesso, anche in collaborazione con Enti ed esperti esterni.



24. Partecipare alle riunioni di coordinamento generale indette dal DS o dall'Ente Locale per la gestione della mensa (primaria e infanzia)
25. Monitorare il corretto funzionamento del servizio mensa in ordine alla distribuzione e alla qualità dei pasti e all'avvicendamento delle classi (primaria e infanzia)
26. Raccogliere e comunicare al DS o al 1°/2° Collaboratore le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.
27. Raccogliere e comunicare al DS o al 1°/2° Collaboratore le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.
28. Alla nomina di Responsabile del Plesso è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di Interclasse di Plesso/Intersezione quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico o il 1°/2° Collaboratore.
29. Coordinare, in collaborazione con il 1°/2° Collaboratore le attività del Consiglio di Interclasse di Plesso/Intersezione in funzione di quanto



richiesto dall'ordine del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio dei Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni per dipartimento e curare la predisposizione delle comunicazioni del Consiglio alle famiglie controllandone la completezza e la correttezza.

30. Raccogliere e comunicare al DS e al DSGA le richieste di acquisti per il Plesso, coordinando le richieste dei Team/Sezioni per la Scuola Primaria/Infanzia.

31. Individuare il Segretario verbalizzante delle riunioni dei Consigli di Interclasse di Plesso/Intersezione.

32. Coordinare la definizione della Programmazione iniziale del plesso di appartenenza, comprensiva delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, esercitando una funzione di controllo sulla sostenibilità delle attività programmate in relazione agli aspetti didattici (coerenza con le delibere degli Organi Collegiali e con le esigenze specifiche del Plesso e delle Sezioni) e organizzativi (distribuzione temporale delle attività, accompagnatori per le



	uscite, ecc.). 33. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.	
Animatore digitale	1. Definire il Piano Triennale di intervento, in coerenza con il PTOF d'Istituto e con le indicazioni ministeriali per la formazione del personale, nelle aree previste dal PNSD (cfr. azione #28 del PNSD): - FORMAZIONE INTERNA: azioni di stimolo alla formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative - COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: azioni rivolte agli alunni e alle loro famiglie per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD	



- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: azioni per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- 2. Promuovere:
 - ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata
 - laboratori per la creatività e l'imprenditorialità
 - coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici
 - ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD
 - acquisti e fundraising
 - sicurezza dei dati e privacy
 - sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software



	- cittadinanza digitale - educazione ai media e ai social network e-Safety - costruzione di curricula digitali e per il digitale - introduzione al coding - robotica educativa 3. realizzare, in collaborazione con le figure di sistema, materiale digitale (video, tutorial ecc...) per promuovere l'Istituto Comprensivo all'esterno e facilitare i processi organizzativi interni. 4. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google. 5. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.	
Referente bullismo e cyberbullismo	1. Coadiuvare il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo.	



2. Collaborare con gli insegnanti della scuola per attivare forme di informazione e di prevenzione universale, selettiva e indicata indirizzate agli studenti e alle famiglie.
3. Monitorare i casi di bullismo e cyberbullismo attivando il protocollo di Istituto.
4. Coordinare i Team Antibullismo e per l'Emergenza.
5. Interagire e collaborare con lo psicologo dello Sportello di Ascolto dell'Istituto.
6. Creare alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.).
7. Collaborare con il referente di educazione civica, con il referente digitale/animatore digitale e con il referente legalità per la costruzione di percorsi mirati e trasversali.
8. Proporre corsi di formazione al



	Collegio dei docenti. 9. Effettuare monitoraggi periodici dei progetti (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google. 10. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.	
Referente Educazione Civica	1. Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica 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. 2. Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. 3. 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.	



4. Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto.
5. Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola.
6. Collaborare alla redazione del "Piano dell'Offerta Formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.
7. Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico.
8. Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.
9. 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. 10. Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza. 11. Collaborare con il referente legalità e con il referente della prevenzione al bullismo/cyberbullismo per la costruzione di percorsi mirati e trasversali. 12. Effettuare monitoraggi periodici dei progetti (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.	
Referente legalità	1. Organizzare attività preposte alla diffusione della legalità. 2. Diffondere un concreto e consapevole esercizio della legalità attraverso una progettualità mirata e la realizzazione di incontri con esperti. 3. Promuovere percorsi volti ad accrescere nei giovani la cultura della memoria, della legalità e dell'impegno.	



4. Attivare iniziative volte all'applicazione del Protocollo d'Intesa firmato con la Fondazione Rocco Chinnici.
5. Sostenere e ampliare, con proposte coerenti con il PTOF, la mission dell'Istituto come "scuola della legalità".
6. Stabilire contatti e relazioni con il territorio per collaborazioni volte all'ampliamento dell'offerta formativa nell'ambito dell'educazione alla legalità.
7. Partecipare agli incontri organizzati dall'Ufficio Scolastico Territoriale e alle specifiche progettazioni.
8. Collaborare con il referente di educazione civica e con il referente della prevenzione al bullismo/cyberbullismo per la costruzione di percorsi mirati e trasversali.
9. Effettuare monitoraggi periodici dei progetti (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
10. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.



Coordinatore per l'inclusione	Vd. Funzione Strumentale Inclusione	
Referente sostegno di plesso	1. Coordinare e verbalizzare le riunioni mensili del dipartimento di sostegno. 2. Coordinare le attività per classi parallele sia progettuali (progetti e attività del PTOF, eventi, uscite didattiche...) che didattiche (stesura di programmazioni, prove comuni, UDA...) in tutte le diverse fasi, elaborando e custodendo la documentazione relativa. 3. Fornire supporto informativo e logistico, coordinare la stesura della documentazione relativa agli alunni certificati. 4. Gestire le comunicazioni interne (avvisi per i docenti di sostegno e/o per le famiglie). 5. Raccogliere le segnalazioni/bisogni da parte dei docenti, delle famiglie o degli alunni certificati. 6. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti per prevenire il disagio scolastico e favorire l'inclusione e il successo formativo	



7. Curare e coordinare l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
8. Organizzare le riunioni per la stesura e la verifica dei PEI
9. Fornire supporto ai docenti nella compilazione dei PDP, calendarizzando anche le fasi di lavoro
10. Collaborare con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e progettare interventi personalizzati e/ o individualizzati coadiuvato anche dall'intervento medico specialistico
11. Segnalare l'acquisizione di strumentazioni e sussidi specifici
12. Partecipare a incontri di formazione specifici per l'area di riferimento
13. Curare, in collaborazione con il referente stranieri di plesso, il monitoraggio degli alunni stranieri e BES per conoscere numero, provenienza e bisogni speciali.
14. Monitorare la documentazione degli



	alunni con BES 15. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni 16. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google. 17. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto. I compiti sono svolti in stretto coordinamento con la Figura Strumentale preposta all'Inclusione.	
Referente Invalsi d'Istituto	1. Coordinare tutte le fasi delle prove INVALSI di plesso in collaborazione con la Segreteria Didattica e con i Referenti INVALSI di plesso 2. Monitorare la calendarizzazione delle attività sul sito dell'INVALSI. 3. Curare le comunicazioni con l'INVALSI. 4. Predisporre le Circolari e i materiali informativi.	



5. Ritirare i pacchi delle Prove INVALSI d'esame e custodirli fino al momento della consegna al Presidente della Commissione degli Esami di Stato.
6. Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (Manuale del somministratore)
7. Scaricare le maschere per la tabulazione dei dati e caricarle sui computer e, dopo la tabulazione, raccogliere i file da consegnare in Segreteria
8. Curare la ricezione e la conservazione dei materiali e la trasmissione dei risultati.
9. Pianificare eventuali attività di recupero.
10. Scaricare, se necessario, i file previsti per l'ascolto dei testi in formato MP3 e inserirli nei computer destinati agli alunni con DSA.
11. Curare le fasi di analisi dei risultati delle Prove INVALSI in collaborazione con il Nucleo di autovalutazione e i dipartimenti letterario e tecnico-



	scientifico per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento. 12. Curare la trasmissione degli Esiti ai docenti e al Collegio dei Docenti. 13. Curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con la Funzione Strumentale per l'Innovazione digitale. 14. Rendicontare gli esiti delle prove INVALSI, in collaborazione con i referenti INVALSI dei plessi, e presentazione al Collegio Docenti. 15. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.	
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	1. Supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, nonché l'attività dell'Animatore digitale nelle tre aree di intervento previste (cfr. azione #28 del PNSD): - FORMAZIONE INTERNA: azioni di stimolo alla formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD,	



attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative

- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: azioni rivolte agli alunni e alle loro famiglie per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: azioni per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

2. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Il Direttore dei servizi generali e 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. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore: · redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2); · predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2); · elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); · predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); · firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); · provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); · può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3); · ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); · predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); elabora la
--	--



scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3); · tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6); · predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); · tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); · tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); · cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); · affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). In materia



di attività negoziale il D.S.G.A.: · collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.L. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99); · può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); · svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; · provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; · può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.

· Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/login?codice=VIIC839009>

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico <https://ic2e4divicenza.edu.it/>



Avvisi e comunicazioni online nel sito e nel registro elettronico.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

AREA ORGANIZZATIVA 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico 1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS) negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitandone le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001. 2. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni. 3. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle seguenti funzioni: 1. direzione, coordinamento e controllo delle attività dei plessi dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa, anche in collaborazione con Enti o Esperti esterni 2. gestione delle attività nell'ambito delle reti di scuole a cui l'Istituto aderisce 3. gestione del personale docente 4. gestione della comunicazione interna ed esterna 5. gestione dei rapporti con le famiglie, in collaborazione con i responsabili di plesso 6. gestione della sicurezza e della tutela della privacy 7. gestione degli acquisti 8. gestione degli inserimenti e dei trasferimenti

2



degli alunni in corso d'anno, in collaborazione con i Responsabili di plesso

4. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei seguenti documenti: 1. piano delle attività 2. circolari 3. ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali 4. modelli per la documentazione didattica. 5. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel controllo periodico e finale dei seguenti documenti: 1. verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e delle firme di presenza 2. documentazione didattica. 6. Gestire in prima istanza i rapporti con gli esterni e con le famiglie e, per la Scuola Secondaria, con gli alunni, in collaborazione con il Responsabile di plesso 7. Gestire in prima istanza i rapporti con i docenti. 8. Accogliere i nuovi docenti. 9. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative e formative. 10. Raccogliere le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie. 11. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne. 12. Disporre modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. 13. Svolgere la funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti e delle riunioni di Staff. 14. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni. 15. Partecipare alle riunioni di Staff. 16. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

2° Collaboratore del Dirigente Scolastico 1.



Sostituire il Dirigente Scolastico (DS), in caso di assenza del 1° Collaboratore, negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitandone le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001. 2.

Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni. 3. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle seguenti funzioni: □ direzione,

coordinamento e controllo delle attività dei plessi dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa, anche in collaborazione con Enti o Esperti esterni □ gestione del personale docente □ gestione della comunicazione interna ed esterna in stretto rapporto con il 1° Collaboratore □ gestione dei rapporti con le famiglie in stretto rapporto con il 1° Collaboratore □ gestione degli acquisti in stretto rapporto con il 1° Collaboratore □

gestione degli inserimenti e dei trasferimenti degli alunni in corso d'anno, in collaborazione con il 1° Collaboratore 4. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei seguenti documenti: □ piano delle attività □ circolari in collaborazione con il 1° Collaboratore □ ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali in collaborazione con il 1° Collaboratore □ modelli per la documentazione didattica in collaborazione con il 1° Collaboratore. 5. Gestire in prima istanza i rapporti con gli esterni e con le famiglie 6. Gestire in prima istanza i rapporti con i docenti. 7. Accogliere i nuovi docenti. 8.

Raccogliere le segnalazioni di problematiche



organizzative e formative. 9. Raccogliere le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie. 10. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne. 11. Disporre modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. 12. Svolgere la funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti e delle riunioni di Staff. 13. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni. 14. Partecipare alle riunioni di Staff. 15. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Funzione strumentale

- Digitale Gestione delle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione L'incaricato di questa area supporta tutte le altre figure strumentali nell'utilizzo di strumenti e sussidi didattici informatici al fine di favorire la comunicazione interna ed esterna e l'acquisizione di competenze digitali da parte degli alunni e di tutto il personale scolastico. Collabora con la Dirigenza e con gli uffici amministrativi per la gestione del registro elettronico, l'informatizzazione e dematerializzazione dell'attività gestionale e didattica della scuola; Promuove iniziative didattiche per l'educazione all'uso corretto degli strumenti multimediali per l'apprendimento; Cura l'aggiornamento, la resa grafica e l'implementazione del sito web dell'istituto; Inserisce contenuti digitali prodotti dai

12



Dipartimenti, dai docenti, dagli alunni in una sezione- repository dedicata del sito web; Crea sezioni dove inserire le buone pratiche didattiche; Organizza la formazione dei docenti e del personale ATA sull'utilizzo delle tecnologie multimediali(TIC); Supporta l'attività dei docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie; Gestisce le risorse tecnologiche e informatiche destinate alla didattica (laboratori multimediali)- Verifica il funzionamento delle apparecchiature; Collabora nel progettare modalità digitali di elaborazione e di analisi di sondaggi e questionari; Collabora alla stesura del piano di sicurezza dei dati; Partecipa alle riunioni con le altre figure strumentali, con lo staff della direzione e il D. S.; Partecipazione a incontri di formazione specifici per l'area di riferimento. Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori Individua i fabbisogni di tecnologia Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche È supporto logistico nella realizzazione di progetti Gestione del sito web della scuola Favorisce, coordina, supporta l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (registro elettronico, pagelle online) Coordina gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni Collabora con il TEAM Digitale - Continuità Intercultura, Continuità e Orientamento I compiti della Funzione Strumentale area 2 sono connessi alla progettazione e al coordinamento delle attività che si riferiscono allo studente considerato elemento centrale del processo formativo dal momento in cui entra nella scuola al momento



in cui esce; attività che mirano a formare e a potenziare le capacità degli studenti di conoscere se stessi, l'ambiente in cui vivono, i mutamenti culturali- socio-economici, le offerte formative affinché possano essere protagonisti di un personale progetto di vita. In particolare i compiti sono: Propone, progetta, calendarizza e coordina le attività di informazione e orientamento in ingresso e in uscita, in accordo con i Coordinatori dei Consigli di Classe e Funzioni strumentali; Favorisce la conoscenza della nuova comunità scolastica coordinando i progetti di accoglienza; Coordina gli incontri di open -day dei due plessi e relativa calendarizzazione; Coordina gli incontri di scuola primaria e scuola secondaria di II grado e relativa calendarizzazione; Promuove la continuità metodologico- didattica tra i diversi ordini di scuola; Supporta le famiglie nella scelta tra le diverse offerte formative presenti sul territorio; Prepara il materiale informativo sull'Istituto e gestisce la divulgazione; Promuove progetti formativi di intesa con enti e istituzioni esterne alla scuola per la realizzazione di un ambiente formativo integrato; Raccoglie il materiale illustrativo e divulga e gestisce la sua distribuzione presso gli alunni; Tutorato degli alunni stranieri; Monitora gli esiti degli studenti dopo l'uscita dalla scuola; Monitora continuamente ed attentamente le presenze degli alunni a rischio dispersione; Partecipa alle riunioni con le altre figure strumentali, con i collaboratori e il D. S.; Partecipa agli incontri di formazione specifici per l'area di riferimento. Collabora alla Revisione, aggiornamento e



stesura del documento inerente il PTOF
Coordina e monitora l'Ampliamento dell'Offerta Formativa (Verifica della sostenibilità e fattibilità dei progetti di continuità) Coordina la progettazione curriculare ed extracurriculare
Promuove i lavori di aggiornamento/validazione del curriculum in verticale Coordina e organizza gli OPEN-DAY Promuove le attività della scuola all'esterno Collabora alla formazione delle classi prime - Inclusione Inclusione scolastica e degli studenti con disabilità Il docente che si occupa di questa area, oltre a svolgere i compiti previsti dalla normativa vigente, persegue la finalità di promuovere la progettazione e la realizzazione di interventi ed attività volte a sostenere scelte consapevoli di inclusione. In particolare i compiti sono: Coordina le iniziative e le attività dei docenti di sostegno, del GLI e GLH d'istituto; Collabora alla elaborazione di strategie finalizzate al superamento dei problemi degli alunni con DSA; Approfondisce e divulga la normativa riguardante gli alunni con BES; Collabora con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e progettare interventi personalizzati e/ o individualizzati coadiuvato anche dall'intervento medico-specialistico; Collabora con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie operanti sul territorio; Gestisce il portale relativo ai BES: inserimento dei dati e della documentazione per la rilevazione dell'organico di sostegno; Analizza e valuta periodicamente la qualità degli interventi didattico - educativi per l'inclusione anche attraverso la stesura del PAI; Segnala e cura l'acquisizione di strumentazioni e



sussidi specifici; Elabora e divulga il materiale didattico utile alla compilazione di documenti e alla programmazione di interventi didattici personalizzati/individualizzati; Coordina e pianifica le attività di orientamento per una scelta consapevole degli alunni disabili in uscita; Organizza l'uso degli spazi destinati agli alunni BES, approntando un Regolamento e un calendario; Convoca e presiede le riunioni del gruppo H, quando delegato dal Dirigente Scolastico; Verifica e utilizza il materiale audio e fonico durante gli eventi organizzati dalla scuola per l'inclusione e il successo formativo; Partecipa alle riunioni con le altre figure strumentali, con lo staff della direzione e il D. S.; Partecipa a incontri di formazione specifici per l'area di riferimento. Monitora gli elenchi degli alunni con BES del nostro Istituto Cura la documentazione Cura, in collaborazione con il referente stranieri d'Istituto, il monitoraggio degli alunni stranieri per conoscere numero e provenienza, prende contatti con i mediatori culturali organizza attività di alfabetizzazione Coordina il gruppo di lavoro per gli alunni con disabilità – Gruppo H- con supporto dei coordinatori di classe Partecipa alle riunioni del GLI e lo presiede in assenza del DS Organizza, gestisce e coordina il GLI e GLHO per la stesura del PAI Favorisce forme consone per attuare progetti di raccordo fra ordini di scuola differenti (infanzia/primaria, primaria/sc primo grado) per gli alunni con disabilità Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di recupero ed inclusione Elabora ed aggiorna, in collaborazione con i referenti di plesso BES, i



protocolli per l'inclusione e progetti per alunni con disabilità Avvia ed esamina, in collaborazione del referente BES di plesso, i lavori conoscitivi inerenti casi di DSA e BES rendendone partecipe i coordinatori di classe, controlla e monitora i PDP elaborati Coordina gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni Monitora le deroghe, documentazione degli alunni con BES

Responsabile di plesso

Responsabile di Plesso 1. Sovrintendere al regolare funzionamento del servizio nel Plesso. 2. Disporre in prima istanza per modifiche, spostamenti ed utilizzo degli spazi e delle attrezzature scolastiche. 3. Gestire i permessi brevi di cui all'art.16 CCNL/2007. 4. Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti quando non sia presente il docente con l'incarico specifico delle sostituzioni. 5. Esercitare una supervisione sull'orario di servizio dei docenti e sui turni di sorveglianza. 6. Esercitare un controllo sulle firme di presenza dei docenti alle attività collegiali di Plesso. 7. Provvedere alle comunicazioni urgenti con i docenti. 8. Accogliere i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando il contatto con il docente titolare e fornendo le informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento del Plesso. 9. Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto. 10. Curare la raccolta ordinata della documentazione del Plesso. 11. Collaborare con il DS e con il 1° Collaboratore nella predisposizione delle circolari e nella formulazione dell'ordine del giorno delle riunioni collegiali che interessano il Plesso. 12. Collaborare con il DS, DSGA, RSPP,

10



ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.

13. Partecipare alle riunioni di Staff. 14. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Per la Scuola Secondaria: 15. Predisporre i turni del personale docente per la sorveglianza. 16. Gestire la contabilizzazione delle modalità di completamento dell'orario d'obbligo dei docenti.

17. Firmare i permessi degli alunni per entrata in ritardo ed uscita anticipata. Per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia: 18. Coordinare le attività, i progetti, gli interventi che interessano il Plesso, anche in collaborazione con Enti ed esperti esterni. 19. Raccogliere e comunicare al DS o al 1° Collaboratore o le segnalazioni di problematiche organizzative e formative. 20. Raccogliere e comunicare al DS o al 1° Collaboratore le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie. 21. Alla nomina di Responsabile del Plesso è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di Interclasse di Plesso/Intersezione quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico. 22. Coordinare le attività del Consiglio di Interclasse di Plesso/Intersezione in funzione di quanto richiesto dall'ordine del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio dei Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni per dipartimento e curare la predisposizione delle comunicazioni del Consiglio alle famiglie controllandone la completezza e la correttezza. 23. Raccogliere e comunicare al DS le richieste di acquisti per il Plesso, coordinando le richieste dei Team/Sezioni per la Scuola Primaria/Infanzia.



24. Individuare il Segretario verbalizzante delle riunioni dei Consigli di Interclasse di Plesso/Intersezione. Per la Scuola dell'Infanzia:

25. Coordinare le attività del Consiglio di Intersezione in funzione di quanto richiesto dall'ordine del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni per dipartimento.

26. Coordinare la definizione della Programmazione iniziale del Consiglio di Intersezione, comprensiva delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, esercitando una funzione di controllo sulla sostenibilità delle attività programmate in relazione agli aspetti didattici (coerenza con le delibere degli Organi Collegiali e con le esigenze specifiche del Plesso e delle Sezioni) e organizzativi (distribuzione temporale delle attività, accompagnatori per le uscite, ecc.).

Sovrintendere al regolare funzionamento del servizio nel Plesso. Disporre in prima istanza per modifiche, spostamenti ed utilizzo degli spazi e delle attrezzature scolastiche. Gestire i permessi brevi di cui all'art.16 CCNL/2007. Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti quando non sia presente il docente con l'incarico specifico delle sostituzioni. Esercitare una supervisione sull'orario di servizio dei docenti e sui turni di sorveglianza. Esercitare un controllo sulle firme di presenza dei docenti alle attività collegiali di Plesso. Provvedere alle comunicazioni urgenti con i docenti. Accogliere i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando il contatto con il docente titolare e fornendo le informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento del Plesso. Vigilare sul rispetto



del Regolamento di Istituto. Curare la raccolta ordinata della documentazione del Plesso. Collaborare con il DS e con il 1° Collaboratore nella predisposizione delle circolari e nella formulazione dell'ordine del giorno delle riunioni collegiali che interessano il Plesso. Collaborare con il DS, DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni. Partecipare alle riunioni di Staff. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto. Per la Scuola Secondaria: Predisporre i turni del personale docente per la sorveglianza. Gestire la contabilizzazione delle modalità di completamento dell'orario d'obbligo dei docenti. Firmare i permessi degli alunni per entrata in ritardo ed uscita anticipata. Per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia: Coordinare le attività, i progetti, gli interventi che interessano il Plesso, anche in collaborazione con Enti ed esperti esterni. Raccogliere e comunicare al DS o al 1° Collaboratore o le segnalazioni di problematiche organizzative e formative. Raccogliere e comunicare al DS o al 1° Collaboratore le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie. Alla nomina di Responsabile del Plesso è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di Interclasse di Plesso/Intersezione quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico. Coordinare le attività del Consiglio di Interclasse di Plesso/Intersezione in funzione di quanto richiesto dall'ordine del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio dei Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni per dipartimento e curare la predisposizione delle



comunicazioni del Consiglio alle famiglie controllandone la completezza e la correttezza. Raccogliere e comunicare al DS le richieste di acquisti per il Plesso, coordinando le richieste dei Team/Sezioni per la Scuola Primaria/Infanzia. Individuare il Segretario verbalizzante delle riunioni dei Consigli di Interclasse di Plesso/Intersezione. Per la Scuola dell'Infanzia: Coordinare le attività del Consiglio di Intersezione in funzione di quanto richiesto dall'ordine del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni per dipartimento. Coordinare la definizione della Programmazione iniziale del Consiglio di Intersezione, comprensiva delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, esercitando una funzione di controllo sulla sostenibilità delle attività programmate in relazione agli aspetti didattici (coerenza con le delibere degli Organi Collegiali e con le esigenze specifiche del Plesso e delle Sezioni) e organizzativi (distribuzione temporale delle attività, accompagnatori per le uscite, ecc.).

Animatore digitale

1. Definire il Piano Triennale di intervento, in coerenza con il PTOF d'Istituto e con le indicazioni ministeriali per la formazione del personale, nelle aree previste dal PNSD (cfr. azione #28 del PNSD): FORMAZIONE INTERNA: azioni di stimolo alla formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: azioni rivolte agli alunni e alle loro

1



famiglie per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD
CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: azioni per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. 2. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto. Partecipa agli incontri di formazione specifici per l'area di riferimento; Organizza la formazione dei docenti e del personale ATA sull'utilizzo delle tecnologie multimediali(TIC); Gestisce le risorse tecnologiche e informatiche destinate alla didattica (laboratori multimediali)- Verifica il funzionamento delle apparecchiature; Collabora nel progettare modalità digitali di elaborazione e di analisi di sondaggi e questionari; Collabora alla stesura del piano di sicurezza dei dati; Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori Individua i fabbisogni di tecnologia Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche È supporto logistico nella realizzazione di progetti Segue la formazione dei docenti di scuola dell'infanzia e scuola primaria, attua progetti di CODING.

Referente educazione
Civica

Partecipa agli incontri di formazione specifici per l'area di riferimento; coordina i referenti di classe di educazione civica; cura i documenti inerenti le tematiche della propria area; predispone attività d'Istituto; propone corsi di

2



	formazione; segue gli alunni nei percorsi formativi. segue le attività formative trasversali, promuove azioni di educazione civica. forma il collegio docenti.	
Referente Bullismo/Cyberbullismo	Partecipa agli incontri di formazione specifici per l'area di riferimento; forma docenti nelle tematiche del Bullismo e cyberbullismo; coordina la commissione bullismo; cura i documenti inerenti le tematiche della propria area; predispone strategie x casi di bullismo; propone corsi di formazione; segue gli alunni nei percorsi formativi.	4
Referente Invalsi	Partecipa agli incontri di formazione specifici per l'area di riferimento; Cura i questionari di valutazione del Sistema Scolastico elaborati dall'INVALSI Coordina le prove INVALSI degli studenti – Organizza la logistica e la correzione delle prove INVALSI	4
Referente legalità	1. Organizzare attività preposte alla diffusione della legalità. 2. Diffondere un concreto e consapevole esercizio della legalità attraverso una progettualità mirata e la realizzazione di incontri con esperti. 3. Promuovere percorsi volti ad accrescere nei giovani la cultura della memoria, della legalità e dell'impegno. 4. Attivare iniziative volte all'applicazione del Protocollo d'Intesa firmato dall'IC4 con la Fondazione Rocco Chinnici. 5. Sostenere e ampliare, con proposte coerenti con il PTOF, la mission dell'Istituto come "scuola della legalità". 6. Stabilire contatti e relazioni con il territorio per collaborazioni volte all'ampliamento dell'offerta formativa nell'ambito dell'educazione alla legalità. 7. Partecipare agli incontri	1



organizzati dall'Ufficio Scolastico Territoriale e alle specifiche progettazioni. 8. Collaborare con il referente di educazione civica e con il referente della prevenzione al bullismo/cyberbullismo per la costruzione di percorsi mirati e trasversali. 9. Effettuare monitoraggi periodici dei progetti (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google. 10. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente del sito di Istituto	1. Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. 2. Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; 3. Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; 4. Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. 5. Cura della progettualità relativa al settore di competenza. 6. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.	5
Referente alla progettualità dell'istituto	Progetti, Pnrr, Pon, Reti	1
Referenti area Green ed educazione alla salute	pes, educazione alla salute e sostenibilità	1



Referenti di istituto per l'attività sportiva	referenti di istituto per l'attività sportiva	2
Etwinning ed Erasmus	Etwinning ed Erasmus	2

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Alla scuola primaria sono stati assegnati tre docenti di potenziamento le cui competenze sono impiegate per: attività di potenziamento di L2, supporto organizzato/supplenze, realizzazione di attività laboratoriali, potenziamento musicale. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione	3
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
%(<i>sottosezione0402.classeConcorso.titolo</i>)	Il docente assegnato svolge attività di insegnamento in classe, di potenziamento di italiano come L2 e di supporto organizzativo/supplenze. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione	1



Scuola secondaria di primo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A056 - STRUMENTO MUSICALE NELLA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il posto di potenziamento di A056 negli aa.ss. 2019-2022 sarà utilizzato per progetti di ampliamento dell'offerta formativa: corso digitale - L'offerta formativa che l'IC Vicenza 4 intende perseguire per il triennio 2019/2022 per coinvolgere i ragazzi in uno stimolante e ricco percorso di implicazioni valoriali, è intriso di competenze delle creatività individuale e di gruppo, e li introduca contemporaneamente all'utilizzo critico e consapevole degli strumenti e delle opportunità della tecnologia e del WEB. Un tipo di processo didattico innovativo che utilizzi le tecnologie digitali può garantire un apprendimento di tipo personalizzato, autonomo, e soprattutto collaborativo. le ore del docente di potenziamento (debitamente formato alle competenze digitali) assicurerà 3 ore per la classe a progetto digitale. Impiegato in attività di:

1

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione



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 (DSGA): Dott. Francesco Trapasso Il Direttore dei servizi generali e 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. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo



della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6); · predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); · tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); · tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); · cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); · affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). In materia di attività negoziale il D.S.G.A.: · collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.L. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99); · può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); · svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; · provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; · può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. · Redige



apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/login>

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico <https://ic2e4divicenza.edu.it/>

Avvisi e comunicazioni online https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/VIIC839009/1/IN_PUBBLICAZIONE/0/show



Reti e Convenzioni attivate

**Denominazione della rete: RTS-AMBITO 8;
OrientaInsieme-RBS: rete biblioteche Venete; Sicurete;
CTI; Rete di scuole per la robotica educativa; Convenzioni
Università di Padova e di Verona; Rete Infanzia Vicenza;
INNOVASTEM; WWF**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative
- Ampliamento dell'offerta formativa- attività sportiva

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:



Orientainsieme-scuola; Rete Biblioteche Scolastiche Vicentine- Sicurete- RTS ambito 8- CTI (centro territoriale per l'integrazione)- Rete di scuole per la robotica educativa- Scuola GREEN- Convenzioni Università di Padova e Verona- Convenzione Clinica Dentale - Protocollo d'Intesa FONDAZIONE CHINNICI, Rete Infanzia Vicenza; INNOVASTEM; partner WWF

L'Istituto ha in essere, inoltre, delle collaborazioni consolidate nel tempo con:

- L'Ufficio Scolastico Territoriale di Vicenza: in particolare per i progetti di inclusione e legalità;
- il Comune di Vicenza: in particolare per il progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa Territoriale;
- Enti e Agenzie Educative: Lions Kairos, Associazione ALTAIR, Associazione ASTER 3, Gruppo Alpini, Libera contro le mafie, Bill - Biblioteca della legalità
- Capofila Rete Green
- Rete Sirvess



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Formazione nuove tecnologie

All'interno dell'Istituto si è avviato un processo di digitalizzazione che coinvolge gli alunni e il personale docente; un percorso che rappresenta non solo un'introduzione delle tecnologie nella didattica, ma un processo complesso che assume i contorni di una sfida. A tal fine l'istituto mette in atto strategie, interventi e strumenti per un maggiore coinvolgimento di tutti i partecipanti all'azione educativa-formativa, promuovendo iniziative ed esperienze atte a rendere facilmente fruibili le risorse del mondo digitale.

Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola e da Reti di scuole

Titolo attività di formazione: Formazione neoassunti

D.M. 850/2015 Nota MIUR 39533 /2019 A decorrere dall'a.s. 2022/23, tutti i docenti tenuti a svolgere l'anno di prova devono il seguire il nuovo percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio, introdotto dal DL n. 36/2022, convertito in legge n. 79/2022. Il nuovo percorso è disciplinato dal DECRETO MINISTERIALE n. 226/2022.



Destinatari

Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione
- Peer review

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Sicurezza

La formazione sulla sicurezza è disciplinata dal decreto legislativo n. 81/08 che, rispetto alla precedente normativa, ossia il D.Lgs. 626/94, ha reso la formazione obbligatoria. Così, leggiamo, nell'articolo 20, comma 2 lettera h), del decreto n. 81/2008: I lavoratori devono: [...] partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; La formazione congiuntamente all'informazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza e prevenzione dai rischi. La formazione è obbligatoria per i dirigenti, per i preposti, per i lavoratori, per gli studenti equiparati ai lavoratori, per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), per i dirigenti-RSPP, per gli addetti antincendio e al primo soccorso. La formazione è assicurata dal datore di lavoro, di norma, all'assunzione, al trasferimento o cambiamento di mansioni, per variazione dell'organizzazione del lavoro o per introduzione di nuove attrezzature e/o tecnologie. Il 21 dicembre 2011 sono stati approvati i due Accordi Stato-Regioni sulla formazione di lavoratori, preposti, dirigenti e datori di lavoro-RSPP. I documenti, entrati in vigore il 26 gennaio 2012, stabiliscono il percorso, i contenuti e il monte ore di formazione necessari a ogni singolo ruolo per adempiere al proprio obbligo formativo. LAVORATORI Ai sensi dell'art. 2 del Dlgs 81/08 sono lavoratori tutte le persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono attività lavorativa con o senza retribuzione; nelle istituzioni scolastiche sono i dirigenti, i docenti, il personale ATA e gli studenti. Formazione generale 4 ore (si può svolgere anche in e-learning) e Formazione specifica: La formazione del preposto, deve comprendere quella per i lavoratori, integrata da una formazione aggiuntiva la cui durata "minima" è di 8 ore. Sulla base del grado di rischio rilevato a valle della valutazione dei rischi e riportata nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).



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

Modalità di lavoro	• Laboratori • modalità on line
--------------------	---

Formazione di Scuola/Rete	Attività di reti di scopo e organizzati da singole scuole
---------------------------	---

Titolo attività di formazione: Prevenzione al bullismo, al cyberbullismo e ai rischi delle Rete

Nell'I.C. Vicenza 2 e 4 opera una Commissione che si occupa di monitoraggio e prevenzione ad atteggiamenti di Bullismo e cyberbullismo per favorire la coesione sociale e la cittadinanza attiva. La finalità è di orientare la nostra scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e contrastati da tutti in tutte le forme. Per questa ragione è necessario che i docenti siano formati e aggiornati. Le attivazione di formazione previste possono essere quelle proposte dal MIUR, dall'USR Veneto, dall'UST di Vicenza e da Enti accreditati/Università.

Destinatari	Gruppi di miglioramento
-------------	-------------------------

Modalità di lavoro	• Workshop • Ricerca-azione • Comunità di pratiche • Social networking
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Percorsi formativi proposti da MIUR, USR Veneto, UST di Vicenza e da Enti accreditati/Università.
---------------------------	---



Titolo attività di formazione: Formazione nuove metodologie didattiche per l'inclusione

Tra i bisogni dell'Istituto si rileva la necessità di curare con particolare attenzione l'inclusione e il benessere di tutti gli studenti: prevenendo e gestendo situazioni problematiche; aiutando a creare relazioni positive tra i pari e con gli adulti di riferimento; promuovendo la diversità come ricchezza; sviluppando strategie per la risoluzione dei conflitti... Per questa ragione è essenziale una formazione continua e mirata per i docenti che si trovano quotidianamente a dover affrontare dinamiche di gruppo e a gestire gli equilibri relazionali della classe. La formazione può essere proposta dalla scuola (grazie all'attivazione dello Sportello di Ascolto) o da Enti accreditati.

Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	La formazione può essere proposta dalla scuola (grazie all'attivazione dello Sportello di Ascolto) o da Enti accreditati.

Titolo attività di formazione: PNRR66 2023 DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E FORMAZIONE ALLA TRANSIZIONE DIGITALE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Attività di formazione del personale docente riguardo alle innovazioni tecnologiche e digitali.



Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
-------------	---

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche
- Social networking

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA D'ISTITUTO

Nell'ambito dei processi di Riforma e di Innovazione della scuola, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei docenti, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento e per un'efficace politica delle risorse umane.

Una delle novità più rilevanti della legge 107 ai commi 121-125 riguarda la formazione degli insegnanti,



che il comma 124 definisce come “**obbligatoria, permanente e strutturale**”.

Nelle Indicazioni e Orientamenti per il piano triennale per la formazione, pubblicato il 28/11/2019 dal Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione, Direzione generale per il personale scolastico, con oggetto la formazione dei docenti in servizio a.s. 2019-2020, vengono delineate alcune coordinate utili a collocare le proposte delle scuole per la formazione in servizio.

Tra le novità in materia di formazione in servizio Il nuovo quadro contrattuale conferma la visione strategica della formazione in servizio come elemento di sviluppo dell'intero sistema educativo e, a tal fine, mette a disposizione di ogni singola unità scolastica una quota garantita delle risorse finanziarie disponibili per far fronte ai bisogni formativi specifici, mentre assegna alle scuole polo per la formazione il compito di realizzare sul territorio le azioni formative di sistema, definite a livello nazionale.

Obiettivi e finalità

La formazione in servizio è finalizzata a migliorare gli esiti d'apprendimento degli allievi e la loro piena educazione ad una cittadinanza responsabile, attraverso una duplice strategia:

- a) sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione educativa per migliorare l'azione didattica, la qualità degli ambienti di apprendimento e il benessere dell'organizzazione;
- b) promuovere un sistema di opportunità di crescita e sviluppo professionale per tutti gli operatori scolastici e per l'intera comunità scolastica.

L'articolazione dell'intervento

Si adotta un Piano di formazione d'Istituto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e con i processi di ricerca didattica, educativa di sviluppo, in sintonia con le priorità e le strategie delineate nel Piano Nazionale di Formazione.

L'Istituto progetta le iniziative singolarmente o in reti di scopo, favorendo anche la collaborazione con l'Università, gli Istituti di Ricerca e con le associazioni professionali qualificate e gli Enti accreditati. Il Piano di formazione d'Istituto potrà contenere anche iniziative di:

- Autoformazione;
- Formazione tra pari;



- Ricerca ed innovazione didattica;
- Ricerca-azione;
- Attività laboratoriali;
- Gruppi di approfondimento e miglioramento.

Le priorità per la formazione.

Le priorità della formazione saranno definite a partire dai bisogni reali che i docenti manifesteranno attraverso l'analisi scaturita dalla somministrazione di un "Questionario dei bisogni formativi" alla luce delle priorità per la formazione dei docenti qui di seguito esplicitate:

- a) educazione civica con particolare riguardo alla conoscenza della Costituzione e alla cultura della sostenibilità;
- b) discipline scientifiche tecnologiche;
- c) nuova organizzazione didattica dell'istruzione professionale);
- d) modalità e procedure della valutazione formativa e sistema degli Esami di Stato;
- e) realizzazione del sistema educativo integrato dalla nascita fino ai 6 anni;;
- t) linee guida per i percorsi per le competenze trasversali e di orientamento;
- g) contrasto alla dispersione e all'insuccesso formativo;
- h) obblighi in materia di sicurezza ed adempimenti della Pubblica Amministrazione
- i) l'inclusione degli alunni con Bes, DSA e disabilità;
- j) il Piano nazionale Scuola Digitale, particolare riferimento alla cittadinanza digitale.

La Governance integrata della formazione.

Il Piano Formativo d'Istituto potrà considerare le diverse opportunità offerte da:

- a) organizzazione diretta di attività formative da parte dell'Istituto, anche in modalità di autoformazione e ricerca didattica strutturata;
- b) organizzazione coordinata con altre scuole di iniziative formative di rete;
- c) partecipazione ad iniziative formative di carattere nazionale promosse dall'Amministrazione



scolastica, tramite le scuole polo della formazione;

d) libera iniziativa dei singoli insegnanti, attraverso l'utilizzo dell'apposita card del docente.

Il Piano potrà incentivare la propensione dei docenti a costruirsi **PERCORSI PERSONALI DI SVILUPPO PROFESSIONALE**, prendendo atto alla partecipazione ad azioni formative intensive e prolungate per l'acquisizione di competenze in vista di assunzione di nuove responsabilità all'interno del sistema scolastico.

Inoltre, non si tratta di obbligare i docenti a **frequentare per un certo numero di ore corsi di aggiornamento routinari**, ma di impegnarli in percorsi significativi di sviluppo e ricerca professionale, che li veda soggetti attivi dei processi.

Le migliori esperienze formative, da conoscere e valorizzare, già mettono a disposizione un repertorio di **metodologie innovative quali laboratori, workshop, peer review, mappatura delle competenze** ecc. con un equilibrato dosaggio di **attività in presenza, studio personale, lavoro in rete**, rielaborazione e rendicontazione degli apprendimenti realizzati.

Per realizzare tali obiettivi si perseguiranno due fondamentali linee:

- organizzare **corsi interni, esterni, in rete, on line e webinar, aperti al territorio** sia predisposti dall'istituto che da scuole in rete, per favorire uno sviluppo professionale proattivo; con particolare attenzione alla promozione di approcci e culture nuove nei confronti del proprio ruolo e dei compiti ad esso connessi;
- favorire la partecipazione a corsi inerenti la didattica innovativa per ogni singola disciplina e/o che rispondano ad esigenze formative del sistema scolastico nel suo complesso.

Si farà ricorso, volta per volta e secondo le esigenze, alle **risorse** sotto indicate:

- **Personale docente interno** alla scuola che abbia acquisito competenze in determinati settori affini alle esigenze sopra evidenziate;
- **soggetti esterni** che offrano la possibilità di mettere in opera un'attività di consulenza mediante seminari e incontri-dibattito;
- formazione a distanza e apprendimento in rete;



creazione di una rete di formazione tra scuole che operi con modalità di ricerca-azione e ponga in relazione le esperienze formative vissute con le azioni didattiche svolte in classe e la successiva riflessione attivata su di esse.



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: Formazione sicurezza emergenza e primo soccorso

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

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line • online
--------------------	---

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte
--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola e da Reti di scuole
---------------------------	--

Titolo attività di formazione: Formazione procedure amministrativo-contabili

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

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line
--------------------	--

Agenzie



formative/Università/Altro
coinvolte

Titolo attività di formazione: Formazione assistenza di base e la cura materiale degli alunni disabili

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte