



Organizzazione

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



Aspetti generali

Organizzazione

FIGURA	COMPITI/FUNZIONI
Collaboratore del D.S.	<p>Il collaboratore affianca il D.S. nel ruolo di vigilanza, coordinamento e razionalizzazione dei vari momenti della giornata scolastica, ed ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sostituire il Dirigente in caso di sua assenza;• custodire tutti i registri (verbali dei C.d.C, di Dipartimento, della Commissione POF, del C.d.D).• predisporre variazioni dell'orario in occasioni particolari di attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.);• valutare se giustificare assenze degli alunni non rientranti nella competenza del docente della prima ora;• autorizzare le entrate in ritardo straordinario (dopo la I ora) e le uscite anticipate degli alunni;• coordinare le diverse fasi della giornata scolastica;• predisporre modalità efficienti per gli incontri scuola famiglia;• organizzare le attività connesse alla convocazione dei Consigli di classe e degli Organi Collegiali;• organizzare - in collaborazione con i referenti dei progetti - gli spazi, i materiali;• predisporre il planning delle attività extracurricolari in collaborazione con le Funzioni Strumentali;• gestire avvisi e comunicazioni della Presidenza;



	<ul style="list-style-type: none">• dare supporto/consulenza ai Consigli di classe e ai Docenti;• affiancare il D.S. nella formazione classi e nell'assegnazione dei docenti alle stesse;• rilevare le assenze dei Docenti e predisporre le supplenze, interagendo con l'assistente amministrativo indicato dal DSGA;• gestire le comunicazioni interne, predisponendo un piano di ottimizzazione delle procedure di smistamento e notifica di circolari e avvisi da parte del personale ATA;• organizzare e coordinare le fasi di processo connesse all'adozione dei libri di testo;• accogliere e gestire le istanze dei genitori.
Funzione strumentale	Attività di coordinamento e supporto ai docenti
Capodipartimento	Coordinamento delle attività e dei docenti. Raccordo tra i vari ordini di scuola
Responsabile di plesso	<ul style="list-style-type: none">• Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";• provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);• ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;• diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione;• raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe.• raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al



	<p>plesso;</p> <ul style="list-style-type: none">• sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e dei sussidi didattici;• calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;• segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;• riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;• controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.• essere punto di riferimento organizzativo;• riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.• rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;• raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.• disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto• accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;• avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;• controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
Responsabile di laboratorio	Verifica del funzionamento delle attrezzature e organizzazione dell'utilizzo del laboratorio. Segnalazione delle eventuali criticità
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none">• Favorire il processo di digitalizzazione della scuola;• diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di



	<p>accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale;</p> <ul style="list-style-type: none">· formazione del personale docente;· realizzazione di una cultura digitale nella scuola;· adozione di soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico;· supporto nella DDI
Team digitale	Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche, l'attività della funzione strumentale per le Nuove Tecnologie e dell'Animatore Digitale, come previsto nelle note n. 4604 e 4605 del 03/03/2016
Docente specialista di educazione motoria	Attività d'insegnamento pari a 22 settimanali alle quali vanno aggiunte 2 ore da dedicare, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempo non coincidenti con l'orario delle lezioni
Coordinatore dell'Educazione civica	Coordinamento dell'intero percorso di educazione civica



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Il collaboratore affianca il D.S. nel ruolo di vigilanza, coordinamento e razionalizzazione dei vari momenti della giornata scolastica, ed ha il compito di:

- Sostituire il Dirigente in caso di sua assenza;
- custodire tutti i registri (verbali dei C.d.C, di Dipartimento, della Commissione POF, del C.d.D).
- predisporre variazioni dell'orario in occasioni particolari di attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.);
- valutare se giustificare assenze degli alunni non rientranti nella competenza del docente della prima ora;
- autorizzare le entrate in ritardo straordinario (dopo la I ora) e le uscite anticipate degli alunni;
- coordinare le diverse fasi della giornata scolastica;
- predisporre modalità efficienti per gli incontri scuola-famiglia;
- organizzare le attività connesse alla convocazione dei Consigli di classe e degli Organi Collegiali;
- organizzare - in collaborazione con i referenti dei progetti - gli spazi, i materiali;
- predisporre il planning delle attività extracurricolari in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- gestire avvisi e

2



comunicazioni della Presidenza; • dare supporto/consulenza ai Consigli di classe e ai Docenti; • affiancare il D.S. nella formazione classi e nell'assegnazione dei docenti alle stesse; • rilevare le assenze dei Docenti e predisporre le supplenze, interagendo con l'assistente amministrativo indicato dal DSGA; • gestire le comunicazioni interne, predisponendo un piano di ottimizzazione delle procedure di smistamento e notifica di circolari e avvisi da parte del personale ATA; • organizzare e coordinare le fasi di processo connesse all'adozione dei libri di testo; • accogliere e gestire le istanze dei genitori.

Funzione strumentale Attività di coordinamento e supporto ai docenti 5

Capodipartimento Coordinamento delle attività e dei docenti.
Raccordo tra i vari ordini di scuola 3

Responsabile di plesso • organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"; • provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna; • diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione; • raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe. • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • sovrintendere al corretto uso delle attrezzature 14



e dei sussidi didattici; • calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero; • segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. • essere punto di riferimento organizzativo; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. • rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto • accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso; • avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente; • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;

Responsabile di laboratorio

Verifica del funzionamento delle attrezzature e organizzazione dell'utilizzo del laboratorio.
Segnalazione delle eventuali criticità

1

Animatore digitale

-favorire il processo di digitalizzazione della scuola -diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale -formazione del personale docente -realizzazione di una

1



	cultura digitale nella scuola -adozione di soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico -supporto nella DDI	
Team digitale	supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche, l'attività della funzione strumentale per le Nuove Tecnologie e dell'Animatore Digitale, come previsto nelle note n. 4604 e 4605 del 03/03/2016	3
Docente specialista di educazione motoria	attività d'insegnamento pari a 22 settimanali alle quali vanno aggiunte 2 ore da dedicare, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempo non coincidenti con l'orario delle lezioni.	1
Coordinatore dell'educazione civica	coordinamento dell'intero percorso di educazione civica	2

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Insegnamento e potenziamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	5
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	Docente impegnato sulle ore di esonero del vice-preside.	1



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

A060 - TECNOLOGIA
NELLA SCUOLA
SECONDARIA DI I GRADO

Insegnamento e esonero del primo
collaboratore del DS
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai Servizi Generali Amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle Attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Ufficio per il personale A.T.D.

Gestione giuridico-amministrativa del personale docente a T.I. e T.D. annuale, supplente breve e saltuario della Scuola Secondaria, Primaria e Infanzia(stipula contratti assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio,, decreti assenze, assicurazione, infortuni, inquadramenti economici contrattuali, tenuta dei fascicoli personali, aggiornamento graduatorie supplenze, gestione domande supplenze, procedure per il reperimento dei supplenti brevi e temporanei. Immediata comunicazione a sistema degli



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

esiti giornalieri delle proposte di assunzione, graduatorie d'istituto, dichiarazioni di servizio, riscatti ai fini di quiescenza, buonuscita, ricostruzione di carriera. Assemblee sindacali.

ufficio alunni

Gestione alunni (iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio diplomi, certificazioni, infortuni, assicurazione, assenze, tenuta facsimili, registri, convocazione Consigli straordinari, GLI) organico alunni diversamente abili, Rilevazioni integrative e statistiche, adozioni libri di testo, cedole libraie, gestione libri in comodato e buoni libro, gestione amministrativa dei registri online, OOCC riguardanti gli alunni

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Ambito n. 4 Ogliastro

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Corso di formazione sulla responsabilità degli insegnanti.

Il corso è strutturato in 3 incontri di 3 ore ciascuno. Nel primo appuntamento, partendo da un caso pratico, si analizzeranno gli istituti normativi, contrattuali ed amministrativi interni che disciplinano il ruolo del docente in riferimento all'ipotesi in cui un alunno abbia subito un danno fisico durante la sua permanenza a Scuola. Oltre a dare indicazioni pratiche su come prevenire il verificarsi di tali eventi, si forniranno indicazioni su come gestire nel pieno rispetto della legge le fasi immediatamente successive al realizzarsi dell'evento. Nel secondo incontro, sempre evidenziando e trattando degli istituti giuridici che regolano la materia, si approfondiranno i principali aspetti dei procedimenti penale, civile e disciplinare che potrebbero essere attivati nei confronti del docente in caso di ferimento dell'alunno. L'occasione, consentirà di far conoscere al partecipante l'approccio giuridico con cui tali fasi vengono attivate e gestite dagli Organi preposti e quindi trarre importanti spunti di riflessione per prevenire ed evitare il verificarsi degli eventi lesivi nei confronti degli alunni. Nel terzo, oltre a dare conto dei principali indirizzi giurisprudenziali relativi ai temi trattati e quindi su quali esiti i procedimenti penale, civile e disciplinare possono portare, si tratterà il tema delle eventuali tutele giuridiche ed assicurative cui potrebbe godere il docente nei casi trattati. Nella seconda parte del terzo incontro si approfondirà l'aspetto relativo alle conseguenze e responsabilità connesse all'allontanamento spontaneo dalla Scuola da parte dell'alunno.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito



Titolo attività di formazione: Gestione della classe e dinamiche relazionali

- Gestione della classe e dinamiche relazionali, con particolare riferimento alla prevenzione dei fenomeni di violenza, bullismo, cyberbullismo e discriminazioni. Motivazione allo studio per contrastare la dispersione scolastica - Scuola Secondaria di Primo grado

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Peer review

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Buone pratiche e innovazione della didattica dell'Italiano nella Scuola Secondaria di Primo grado

Buone pratiche e innovazione della didattica dell'Italiano nella Scuola Secondaria di Primo grado

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Peer review

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Buone pratiche e innovazione della didattica della Matematica nella Scuola Secondaria di Primo grado

Buone pratiche e innovazione della didattica della Matematica nella Scuola Secondaria di Primo grado

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Buone pratiche e



innovazione della didattica della matematica nella Scuola Primaria

Buone pratiche e innovazione della didattica della matematica nella Scuola Primaria

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Peer review
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Dai nuovi moduli di orientamento all'E-Portfolio nella scuola di primo grado

> PUNTI TEMATICI Come cambierà la scuola secondo le nuove Linee guida per l'orientamento? Cosa si intende per orientamento formativo? Didattica e sviluppo delle competenze orientative, per la costruzione del progetto di vita dell'allievo Esempi commentati di moduli curricolari e trasversali di insegnamento di almeno 30 ore (curricoli ed extracurricolari) Il possibile collegamento dei moduli di orientamento formativo con i moduli di Educazione Civica Il collegamento dei moduli di orientamento formativo con le attività didattiche per lo sviluppo e la valutazione-certificazione delle competenze negli allievi I moduli di orientamento formativo e l'uso delle metodologie attive di insegnamento I moduli di orientamento formativo e la personalizzazione educativa > OBIETTIVI Lavorare sullo sviluppo della conoscenza di sé e delle competenze orientative degli allievi, per



aiutarli nella progressiva costruzione e costante rimodulazione del loro progetto di vita Utilizzare il valore formativo delle discipline e delle attività interdisciplinari in funzione dell'orientamento formativo Definire le concrete modalità di inserimento dei moduli di orientamento da 30 ore in area curricolare/extracurricolare Come progettare moduli di orientamento (30 ore) in chiave trasversale: indicazioni concrete, modelli, strumenti, temi, interazione con territorio e comunità educante Dalla didattica all'esperienza educativa all'E-Portfolio: modelli e strumenti

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Valutazione e miglioramento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Peer review

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: InnovaMenti Start metodologie

Percorso formativo sulle metodologie innovative destinato ai docenti neoassunti. Il corso accompagnerà i corsisti nell'esplorazione delle seguenti tematiche: STEM, Digital Storytelling e Game Based Learning, con l'obiettivo di promuovere nuove competenze e strumenti per l'insegnamento più coinvolgente e al passo con le sfide contemporanee.



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

Destinatari Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro • incontri sincroni e studio autonomi

Formazione di Scuola/Rete USR Sardegna

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

USR Sardegna



Piano di formazione del personale ATA