



## Organizzazione

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



## Aspetti generali

### Organizzazione

L'istituto comprensivo è una struttura complessa costituita da 5 plessi di cui uno sorge su una frazione del comune di Vanzago. La popolazione scolastica è costituita da circa 1200 alunni. La gestione dell'istituto si avvale del significativo apporto professionale di diverse figure di sistema.

La segreteria è organizzata in aree (didattica, personale, protocollo e affari generali) per meglio rispondere ai bisogni sia dell'utenza sia del personale scolastico ed è diretta dal direttore dei servizi amministrativi.

Il dirigente scolastico si avvale di diverse figure di sistema:

- Collaboratori del dirigente
- Coordinatori di plesso
- Funzioni strumentali: Ptof, area della disabilità, valutazione interna e Invalsi;
- Animatore digitale
- Team digitale

Lo staff di presidenza svolge un'azione di supporto nella gestione complessiva della sede scolastica; controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche; valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il dirigente scolastico; coordinamento fra dirigente e docenti, nonché fra scuola ed enti locali; coordinamento degli insegnanti responsabili delle diverse sedi o plessi dell'istituto; presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico; formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, verbalizzazione delle sedute dello stesso Collegio e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico; fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto; assistenza al direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la conduzione economico-finanziaria dell'istituto; disposizioni per la sostituzione degli insegnanti assenti; assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al dirigente delle problematiche emerse; gestione dei permessi d'entrata, di quelli d'uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti.



IL RESPONSABILE DI PLESSO: Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Coordinamento delle attività organizzative. Fa rispettare il regolamento d'Istituto.

- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

3. Coordinamento "Salute e Sicurezza":

- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

4. Cura delle relazioni:

- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri concordati.

5. Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, ... rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Ricorda scadenze utili.
- Mette a disposizione degli altri materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

LE FUNZIONI STRUMENTALI sono così suddivise:

area A Valutazione interna ed INVALSI: 2 Funzioni strumentale: lettura critica dei dati INVALSI e presentazione al Collegio dei docenti, analisi delle valutazioni intermedi e finali, raccolta e analisi dei risultati a distanza;

Area B Gestione e il monitoraggio del PTOF e la valutazione esterna: 3 Funzioni Strumentali aggiornamento documenti strategici, predisposizione dei progetti verifica e valutazione progettuale.

Area C per l'inclusione e la promozione della Salute :3 Funzioni Strumentali con compiti di redazione del PAI, coordinamento e supporto ai docenti sostegno; predisposizione e somministrazione del questionario inclusione; cura la realizzazione dei progetti di



promozione alla salute. Cura la stesura del PTOF, del RAV, del PdM; Cura il PAI, coordina i docenti e supporta di sostegno; predispone e somministra questionario inclusione.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS

Il collaboratore con funzione vicaria rappresenta e sostituisce il Dirigente scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza. In particolare: accoglie i nuovi docenti; coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari; cura i rapporti con i genitori; vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini; controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste; redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici; partecipa alle riunioni periodiche promosse;; dal Dirigente Scolastico; è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

1



Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>Il ruolo dello Staff di presidenza e' di supporto nella gestione complessiva della sede scolastica; controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche; valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il dirigente scolastico; coordinamento fra dirigente e docenti, nonché fra scuola ed enti locali; coordinamento degli insegnanti responsabili delle diverse sedi o plessi dell'istituto; presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico; formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, verbalizzazione delle sedute dello stesso Collegio e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico; fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto; assistenza al direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la conduzione economico-finanziaria dell'istituto; disposizioni per la sostituzione degli insegnanti assenti; assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al dirigente delle problematiche emerse; gestione dei permessi d'entrata, di quelli d'uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti.</p>	1
Funzione strumentale	<p>Il collegio docente individua sulla base di specifiche necessità educative e didattiche le aree di intervento delle Funzioni Strumentale. In sede collegiale sono state individuate tre aree di particolare interesse per l'attuazione del piano di miglioramento e per il pieno raggiungimento del</p>	3



successo formativo. Area 1 Valutazione interna ed INVALSI: lettura critica dei dati INVALSI e presentazione al Collegio dei docenti, analisi delle valutazioni intermedi e finali, raccolta e analisi dei risultati a distanza; Area 2 Gestione e il monitoraggio del PTOF e la valutazione esterna: aggiornamento documenti strategici, predisposizione dei progetti verifica e valutazione progettuale. Area 3 Inclusione e la promozione della Salute: redazione del PAI, coordinamento e supporto ai docenti sostegno; cura la realizzazione dei progetti di promozione alla salute e la stesura del PTOF, del RAV, del PdM. Predisposizione del PAI, coordinamento e supporto all'attività dei docenti di sostegno.

Responsabile di plesso

Il responsabile di plesso: • partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione; • coordina le attività educative e didattiche: svolte nell'arco dell'anno scolastico • riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. Si occupa di Coordinare le attività organizzative d'Istituto: • predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate. • presenta alla segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. Si occupa del coordinamento "

4



Salute e Sicurezza " collaborando all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisponendo le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non; fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri concordati. Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.. • Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri concordati. Cura della documentazione: • fa affiggere all'albo anche on line della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi,... rivolti ad alunni famiglie e personale scolastico; • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero; • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

Animatore digitale

L'Animatore digitale coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. I tre punti principali del suo lavoro sono: 1. Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica

1



alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;  
2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Team digitale	Il team per l'innovazione digitale supporta l'Animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.	5
Docente specialista di educazione motoria	L'insegnamento dell'educazione motoria rientra nel curriculum obbligatorio della scuola primaria, per questo non può essere considerato né	1



facoltativo né opzionale. La legge n° 234 del 30 dicembre 2021 ha introdotto l'insegnamento dell'educazione motoria nella scuola primaria nelle classi quarte e quinte da parte di docenti forniti d'idoneo titolo di studio e l'iscrizione nella correlata classe di concorso "Scienze motorie e sportive nella scuola primaria". A partire da settembre 2022 le classi quinte della scuola primaria si avvantaggiano della presenza di un docente di educazione motoria per due ore curricolari. Per le classi quinte, le ore di educazione motoria sono da considerarsi sostitutive delle ore di educazione fisica finora stabilite da ciascuna istituzione scolastica e affidate ai docenti di posto comune.

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> </ul>	1
AA25 - LINGUA INGLESE E SPAGNOLO SECONDONA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> </ul>	1



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

---

Direttore dei servizi generali e amministrativi      aaaaa

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

---

Registro online

Pagelle on line [aaa](#)

Modulistica da sito scolastico [aaa](#)



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: Cosmi Ambito 26

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

### Denominazione della rete: Centro per la promozione della Legalita' CPL

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Patente di smartphone

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

---

Il progetto nasce come risposta ai fenomeni della cyberstupidity e del cyberbullismo. Il progetto nasce in applicazione della legge n° 71/17, una legge finalizzata alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del cyberbullismo. Il progetto promuove la cosapevolezza nell'utilizzo degli strumenti di navigazione in rete, consente lo sviluppo del senso critico e della competenza come cittadini digitali.



## Denominazione della rete: Scuole che promuovono salute

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Tirocinio con le Università

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

## Denominazione della rete: **Alternanza Scuola -lavoro**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: **Convenzione con l'universita' di tutte le eta'**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Università
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Concessione a titolo gratuito di locali e delle strumentazioni didattiche ed informatiche per la realizzazione di attività di Long Life Learning

## Denominazione della rete: **Convenzione con Asl territoriali**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- ASL

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

GLO



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: Formazione di 10 animatori digitali

---

Formare 10 docenti di tutti gli ordini di scuola nell'ambito della didattica digitale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: Assunzione dei farmaci a scuola

---

Attività di formazione in presenza e/o da remoto per la somministrazione di farmaci.

Modalità di lavoro

- Workshop



## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---



## Piano di formazione del personale ATA

### Formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro

---

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

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

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

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

### Utilizzo della piattaforma Axios: approfondimenti e nuove funzionalita'

---

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

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

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

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



## Animatore digitale e processi interni

---

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

Destinatari      Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Animatore Digitale