



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 21** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 23** Reti e Convenzioni attivate
- 32** Piano di formazione del personale docente
- 35** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

La scuola struttura la propria organizzazione in modo funzionale, flessibile e coerente con le esigenze dell'Istituto Comprensivo, garantendo un coordinamento efficace delle attività didattiche, amministrative e progettuali.

A supporto della Dirigente Scolastica operano due collaboratrici del Dirigente, che contribuiscono alla gestione quotidiana della vita scolastica, al raccordo tra i plessi e al coordinamento delle attività collegiali.

Ogni plesso dell'Istituto è inoltre dotato di uno o più referenti di plesso, figure fondamentali per la gestione operativa delle sedi, la comunicazione interna e il presidio organizzativo.

Le Funzioni Strumentali, individuate annualmente dal Collegio dei Docenti, svolgono compiti strategici in aree quali: inclusione, valutazione, continuità, orientamento, digitale, formazione, PNRR e PTOF. Esse supportano l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e contribuiscono al miglioramento continuo dell'Istituto attraverso attività di coordinamento, monitoraggio e progettazione.

Gli uffici di segreteria, articolati nell'area amministrativa, contabile e del personale, rappresentano un pilastro essenziale dell'organizzazione scolastica. Essi gestiscono processi sempre più complessi e sfidanti, connessi alla digitalizzazione, alla rendicontazione dei progetti PON/PNRR, alla gestione del personale e alle relazioni con l'utenza. Il loro lavoro garantisce il buon funzionamento dell'intera struttura scolastica.

Nel suo complesso, l'Istituto si fonda su un modello organizzativo collaborativo, che valorizza responsabilità condivise, competenze professionali e una chiara suddivisione dei ruoli, al fine di offrire un servizio educativo efficiente, trasparente e orientato al miglioramento continuo.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

1. Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie; 2. Supporto al lavoro del D.S.; 3. Partecipazione alle riunioni di staff; 4. Rapporti con le famiglie; 5. Presentazione e/o Organizzazione della presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto durante le iniziative di orientamento in entrata; 6. Supporto alla predisposizione del Piano Annuale delle attività; 7. Supporto alla revisione e aggiornamento dei documenti d'istituto; 8. Supporto a redigere convocazioni e comunicazioni per docenti o studenti su argomenti specifici; 9. Definizione/proposta ore a disposizione, di completamento orario e di potenziamento in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; 10. Gestione nuovi inserimenti di studenti; 11. Predisposizione calendario team, classi parallele, interclassi, consigli di classe, dipartimenti e scrutini alla primaria e alla secondaria; 12. Supporto ai docenti nell'uso del registro elettronico; 13. Coordinamento procedure rilevazioni INVALSI; 14. Supervisione dell'organizzazione e gestione dei GLO per la

2



richiesta di ore in deroga; 15. Supporto alla segreteria per le attività di definizione degli organici anche di sostegno; 16. Controllo del rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, ingressi e uscite fuori orario) in assenza del DS; 17. Segretario verbalizzante delle sedute del collegio dei docenti unitario; 18. Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; 19. Supervisione dell'archiviazione di PEI e PDP (svolta dalle FS); 20. Predisposizione materiali per l'organizzazione di progetti; 21. Preparazione materiali prove di verifica comuni; 22. Coordinamento e organizzazione attività di studenti e studentesse tirocinanti.

Staff del DS (comma 83
Legge 107/15)

Lo staff supporta le azioni dirigenziali

20

Funzione strumentale

Funzioni Strumentali 1. FS Orientamento (2 docenti) Progettano i percorsi previsti dalle Linee guida per l'orientamento (DM 328/2022). Coordinano i moduli orientativi finanziati da PON e PNRR. Curano i rapporti con scuole secondarie di II grado, territorio ed enti esterni. Supportano studenti e famiglie nelle scelte scolastiche. 2. FS Continuità (2 docenti) Coordinano le attività di raccordo infanzia-primaria-secondaria. Organizzano laboratori di continuità, visite e incontri tra docenti. Facilitano il passaggio degli alunni tra ordini di scuola. 3. FS Inclusione (5 docenti) Organizzate per aree specifiche: DSA primaria – supporto pedagogico, predisposizione PDP, rilevazione precoce. DSA secondaria – consulenza metodologica, gestione PDP,

10



	supporto alle famiglie. Disabilità primaria (DVA) – coordinamento PEI, supervisione GLO, raccordo con servizi. Disabilità secondaria (DVA) – monitoraggio inclusione, gestione risorse e documentazione. Alunni stranieri / NAI – gestione del protocollo di accoglienza, scheda NAI, alfabetizzazione. Specificità: garantiscono una visione unitaria e multidimensionale dell'inclusione. 4. FS Multimedialità e Innovazione digitale (1 docente) Supporta l'uso delle tecnologie didattiche. Coordina laboratori informatici, carrelli digitali, web-radio, robotica educativa. Promuove percorsi di educazione digitale e cittadinanza digitale.	
Capodipartimento	ORGANIZZA E GESTISCE L'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DEL SINGOLO DIPARTIMENTO, OVE OCCORRE, ANCHE IN MODALITA' INTERDISCIPLINARE CON ALTRI DIPARTIMENTI E CON ENTI ESTERNI	5
Responsabile di plesso	Ogni plesso dell'Istituto è dotato di un delegato che svolge funzioni di raccordo tra Dirigenza, segreteria, docenti e famiglie. Compiti principali: Coordinamento operativo delle attività del plesso. Gestione delle comunicazioni interne e supporto ai docenti nelle esigenze quotidiane. Supervisione della sicurezza e monitoraggio delle eventuali criticità logistiche. Supporto nell'organizzazione di eventi, progetti e iniziative specifiche del plesso. Specificità: ruolo fondamentale per garantire la coerenza e l'efficienza dell'organizzazione in un Istituto Comprensivo articolato su più sedi.	7
Responsabile di laboratorio	Gestione materiale dei laboratori STEM	2



Animatore digitale	Figura prevista dal Piano Nazionale Scuola Digitale. Compiti principali: Promuovere l'innovazione tecnologica dell'Istituto. Progettare e coordinare la formazione digitale dei docenti. Sostenere l'integrazione delle tecnologie nella didattica quotidiana. Favorire l'uso consapevole degli strumenti digitali e dell'Intelligenza Artificiale. Collaborare con il Team per l'Innovazione digitale e con le FS Multimedialità. Specificità: figura strategica nella transizione digitale e nell'attuazione del PNSD.	1
--------------------	--	---

Docente specialista di educazione motoria	Svolgono le attività didattiche nei singoli plessi	2
---	--	---

Coordinatore dell'educazione civica	In assenza della figura del referente unico per l'Educazione Civica, l'Istituto affida il coordinamento di tale insegnamento alla Commissione Educazione Civica, composta da cinque docenti nominati annualmente dal Dirigente Scolastico. Compiti della Commissione Educazione Civica La Commissione svolge una funzione di coordinamento, monitoraggio e supporto per garantire l'attuazione efficace dell'insegnamento trasversale di Educazione Civica in tutti gli ordini di scuola. Aggiornamento delle Linee guida del 7 settembre 2024 e nuovo Curricolo d'Istituto e relativo addendum per l'Educazione Civica. In particolare la Commissione si occupa di: 1. Coordinamento didattico e progettuale Supportare i docenti nella progettazione delle Unità di Apprendimento trasversali di Educazione Civica. Garantire coerenza verticale tra infanzia, primaria e secondaria in termini di obiettivi, traguardi e nuclei tematici. Aggiornare il	1
-------------------------------------	--	---



Curricolo di Educazione Civica d'Istituto, integrandolo con le indicazioni ministeriali più recenti (2024-2025). 2. Monitoraggio dell'attuazione delle 33 ore annuali Verificare che in ogni classe sia assicurato il monte ore minimo previsto (33 ore annue). Fornire indicazioni operative ai team docenti e ai consigli di classe su come distribuire le ore nelle diverse discipline. 3. Predisposizione di strumenti comuni Elaborare rubriche valutative condivise e criteri di osservazione delle competenze. Produrre schede guida per la progettazione e documentazione didattica. Mettere a disposizione materiali, risorse, format per le UDA e spunti interdisciplinari. 4. Promozione di progetti trasversali Coordinare iniziative legate ai tre pilastri dell'Educazione Civica: Costituzione, legalità e cittadinanza Sviluppo sostenibile e Agenda 2030 Cittadinanza digitale e media education Favorire attività laboratoriali, eventi, incontri con esperti, partecipazione a giornate simboliche (es. Giornata della Memoria, della Terra, del Risparmio Energetico ecc.). 5. Supporto ai docenti Accompagnare colleghi neoarrivati o non esperti nella progettazione dell'Educazione Civica. Raccogliere richieste e fornire consulenza su materiali, percorsi e metodologie innovative. Facilitare l'uso integrato delle tecnologie digitali in coerenza con il PNSD. 6. Documentazione e valutazione Monitorare periodicamente lo stato di attuazione del percorso nei vari plessi. Raccogliere evidenze, documenti, produzioni degli alunni per la rendicontazione finale. Supportare i docenti nella valutazione trimestrale o quadrimestrale



riferita agli obiettivi progettati per classe e ordine di scuola. 7. Comunicazione e diffusione
Curare l'aggiornamento dell'area dedicata sul sito d'Istituto, in collaborazione con i referenti del PTOF. Diffondere buone pratiche e promuovere una cultura condivisa di cittadinanza attiva.

Componente NIV

Il NIV è l'organismo interno che supporta il Dirigente Scolastico nella gestione dei processi di autovalutazione, monitoraggio e miglioramento dell'Istituto, in coerenza con il Sistema Nazionale di Valutazione (SNV), come previsto dal DPR 80/2013. Il NIV opera con continuità per garantire la qualità dell'offerta formativa e il miglioramento dei risultati degli studenti. Compiti principali del NIV

1. Redazione e aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione) Analizza i dati relativi a risultati scolastici, inclusione, equità, INVALSI, orientamento, esiti dei progetti, benessere e clima scolastico. Confronta gli indicatori con i benchmark nazionali e territoriali. Coordina la revisione annuale del RAV e identifica le priorità strategiche.
2. Individuazione di Priorità, Traguardi e Obiettivi di miglioramento Definisce le principali direzioni di sviluppo dell'Istituto, coerenti con il PTOF. Formula indicatori misurabili e verificabili.
3. Elaborazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento (PdM) Progetta azioni mirate al miglioramento dei processi e degli esiti. Monitora periodicamente lo stato di attuazione del PdM. Fornisce indicazioni operative ai gruppi di lavoro e alle commissioni.
4. Supporto alla progettazione del PTOF Garantisce coerenza tra RAV, PdM, PTOF e

12



PNRR, evitando sovrapposizioni e frammentazioni progettuali. Contribuisce a individuare scelte strategiche e priorità formative. 5. Analisi dei processi organizzativi e didattici Monitora l'efficacia delle pratiche inclusive, valutative e metodologiche. Raccoglie dati e informazioni utili per il miglioramento. Valuta l'impatto delle progettualità attivate (PON, PNRR, progetti d'istituto). 6. Promozione della cultura della valutazione Sensibilizza il personale scolastico alla valutazione formativa e d'istituto. Condivide strumenti, rubriche, indicatori e procedure comuni. Supporta i docenti nell'interpretazione dei dati. 7. Documentazione e rendicontazione Contribuisce alla Rendicontazione Sociale, evidenziando risultati ottenuti e sviluppo delle competenze degli studenti. Coordina la raccolta di evidenze, buone pratiche e report utili alla trasparenza verso la comunità scolastica e il territorio. 8. Supporto al Dirigente Scolastico Fornisce dati, report e analisi utili alla governance dell'Istituto. Collabora nella definizione di scelte organizzative e priorità formative.

Team Innovazione

Il Team per l'Innovazione Digitale affianca l'Animatore Digitale nella progettazione, attuazione e diffusione delle azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e nelle iniziative di innovazione tecnologica e metodologica dell'Istituto. Il gruppo supporta docenti, studenti e personale scolastico nell'utilizzo consapevole, efficace e inclusivo delle tecnologie digitali, contribuendo allo sviluppo delle competenze digitali e della cultura dell'innovazione. Compiti principali del Team per

5



l'Innovazione Digitale 1. Supporto all'Animatore Digitale Collabora alla progettazione del Piano di Innovazione Digitale d'Istituto. Supporta l'Animatore Digitale nella pianificazione e nella realizzazione delle azioni previste dal PNSD. Contribuisce al monitoraggio e alla documentazione delle attività. 2. Formazione del personale scolastico Organizza e conduce attività di formazione interna su strumenti, piattaforme e metodologie digitali. Supporta i colleghi nell'uso quotidiano delle tecnologie nelle attività didattiche. Promuove l'adozione di metodologie innovative (flipped classroom, cooperative learning digitale, realtà aumentata, coding). 3. Supporto tecnico-didattico Affianca i docenti per l'uso di piattaforme (Google Workspace, registro elettronico, ambienti digitali). Offre assistenza di primo livello per eventuali difficoltà tecniche. Favorisce la diffusione di buone pratiche digitali. 4. Innovazione metodologica e sperimentazione Promuove l'introduzione di strumenti e metodologie per la didattica innovativa. Collabora alla progettazione di percorsi di robotica educativa, coding, realtà virtuale, stampa 3D e laboratori STEM. Contribuisce allo sviluppo del curriculum digitale e alla sua integrazione nel PTOF. 5. Sviluppo delle competenze digitali e cittadinanza digitale Sostiene i docenti nella progettazione di attività volte a sviluppare le competenze digitali degli studenti secondo il quadro DigComp. Promuove iniziative su sicurezza online, uso consapevole della rete e cyberbullismo in raccordo con la relativa commissione. 6. Gestione degli ambienti



digitali e delle dotazioni tecnologiche Collabora alla ricognizione annuale delle attrezzature e alla pianificazione degli acquisti. Supporta la progettazione di nuovi ambienti di apprendimento innovativi. Favorisce l'uso efficace dei laboratori informatici, delle LIM, dei monitor interattivi e delle dotazioni mobili. 7. Comunicazione e diffusione Contribuisce alla documentazione dei progetti digitali dell'Istituto. Promuove la comunicazione delle iniziative alla comunità scolastica anche attraverso gli spazi digitali della scuola.

Referenti orario

All'interno dell'organizzazione scolastica sono individuati Referenti dell'Orario che supportano il Dirigente Scolastico e lo staff nella predisposizione, gestione e monitoraggio degli orari delle lezioni. Nel nostro Istituto sono presenti: 2 referenti orario per la Scuola Secondaria di I grado 4 referenti orario per la Scuola Primaria

Compiti dei Referenti dell'Orario

1. Predisposizione dell'orario annuale Elaborano la proposta di orario settimanale delle lezioni, garantendo la coerenza con il PTOF, il quadro orario ministeriale e le esigenze organizzative della scuola. Assicurano un'equa distribuzione delle discipline e dei carichi orari tra i docenti.
2. Gestione delle variazioni orarie Coordinano le sostituzioni dei docenti assenti e le modifiche temporanee all'orario. Aggiornano e comunicano tempestivamente le variazioni a docenti, segreteria e famiglie (quando necessario).
3. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i plessi Lavorano in raccordo con il Dirigente Scolastico, lo staff e i referenti di plesso per risolvere criticità organizzative.

6



Assicurano uniformità e coerenza tra i diversi plessi della primaria e tra le sedi della secondaria. 4. Monitoraggio e verifica Controllano periodicamente il corretto funzionamento dell'orario. Raccogliendo segnalazioni e proposte di miglioramento dai docenti. Apportano eventuali revisioni necessarie durante l'anno scolastico. 5. Supporto ai docenti Assistenza nei casi di difficoltà o necessità di variazioni didattiche. Orientamento nella gestione degli spazi, dei laboratori e delle aule speciali.

Tutor docenti anno di prova

Il Tutor dei docenti neoassunti o in passaggio di ruolo è una figura fondamentale nel percorso di formazione e accompagnamento previsto dal DM 226/2022 e dalle successive indicazioni ministeriali. Svolge un ruolo di guida, supporto professionale e osservazione strutturata, contribuendo alla crescita del docente e alla valutazione finale dell'anno di prova. Compiti principali del Tutor 1. Accoglienza e accompagnamento Introduce il docente neoassunto al funzionamento dell'Istituto (organizzazione, PTOF, regolamenti, documenti fondamentali). Facilita l'inserimento nel team docente, promuovendo un clima collaborativo e di fiducia. 2. Supporto alla progettazione didattica Guida il docente nella progettazione per competenze, nella predisposizione delle UdA e nella definizione degli obiettivi in coerenza con il curriculum d'Istituto. Offre consigli pratici su metodologie innovative, valutazione formativa, gestione della classe e inclusione. 3. Osservazioni reciproche in classe Realizza osservazioni in classe secondo il modello

9



ministeriale peer-to-peer. Accoglie a sua volta il docente neoassunto nelle proprie ore di lezione, offrendo esempi pratici e modelli metodologici efficaci. Dopo ogni osservazione conduce un colloquio di riflessione e feedback. 4. Monitoraggio del percorso professionale Supporta il docente nella compilazione del bilancio di competenze iniziale e finale. Aiuta nella costruzione del portfolio professionale sulla piattaforma INDIRE. Verifica l'evoluzione delle competenze didattiche, metodologiche e relazionali nel corso dell'anno. 5. Collaborazione con la Dirigente Scolastica Fornisce elementi utili per la valutazione finale dell'anno di prova. Partecipa, quando richiesto, al colloquio di valutazione, illustrando osservazioni e documentazione. 6. Promozione delle buone pratiche Condivide materiali, strumenti e risorse didattiche. Favorisce l'inserimento del docente nei gruppi di lavoro, nelle commissioni e nelle attività di formazione interne.

Coordinatori CdC SSIG

Compiti principali del Coordinatore di Classe 1. Funzione organizzativa Convoca, su indicazione del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe e ne cura l'ordine del giorno. Coordina gli interventi durante le riunioni e facilita il confronto tra i docenti. 2. Raccordo didattico-educativo Assicura la coerenza tra le attività didattiche dei diversi docenti, favorendo l'integrazione dei percorsi interdisciplinari e la gestione unitaria della classe. Monitora l'andamento della classe, riportando eventuali criticità didattiche o comportamentali al DS o agli organi competenti. 3. Comunicazione scuola-famiglia Gestisce le comunicazioni

19



ufficiali del Consiglio di Classe verso le famiglie (informazioni, avvisi, restituzioni educative). Cura la preparazione e la condivisione dei documenti di valutazione intermedia e finale. 4. Coordinamento dei documenti ufficiali
Supervisiona la compilazione dei documenti collegiali, tra cui: PEI (per gli alunni con disabilità, insieme ai docenti di sostegno); PDP per alunni con DSA o BES; Relazioni di classe e documentazione per scrutini; UdA e progettazioni didattiche condivise. 5. Gestione delle situazioni complesse Segnala tempestivamente casi di difficoltà comportamentale, relazionale o didattica. Collabora con tutor, docenti di sostegno, FS Inclusione e servizi territoriali quando necessario. 6. Supporto alla valutazione
Coordina la raccolta delle proposte di voto e la predisposizione del giudizio globale di classe. Verifica la coerenza delle valutazioni con i criteri deliberati dal Collegio e con il PTOF.

Tavolo permanente di monitoraggio per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo

E' composto dal Dirigente scolastico, dai due Collaboratori del Dirigente, dai due Docenti Referenti per il bullismo, dal Docente Funzione Strumentale per l'inclusione, dalla psicologa di istituto, dai docenti della commissione educazione civica, dal Docente AD, da tre membri della componente genitori del Consiglio di Istituto

16

GLI

Il GLI all'interno della scuola ha i seguenti compiti: affiancare il Collegio dei Docenti nella realizzazione del PI collaborando con famiglie e rappresentanti delle associazioni per la disabilità; affiancare i docenti contitolari e i

12



	consigli di classe nell'attuazione del PEI collaborando con GIT e istituzioni territoriali pubbliche e private.	
Commissione per il curriculum di educazione civica	Elabora e predispone il curriculum di educazione civica alla luce delle nuove Linee guida	5
Commissione PTOF	Elabora e predispone in bozza il PTOF da discutere e deliberare nel Collegio Docenti	5
Referenti per le azioni di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	Entrambi i Referenti svolgono le seguenti funzioni: Coordinamento delle attività: Organizza progetti e iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo. Supporto agli studenti: Offre ascolto e assistenza agli studenti coinvolti in episodi di bullismo. Sensibilizzazione: Promuove campagne informative e incontri formativi per sensibilizzare la comunità scolastica. Monitoraggio: Tiene traccia degli episodi e valutare l'efficacia delle misure adottate e si coordina con il Tavolo Permanente Formazione del personale: Promuove attività di formazione per docenti e personale scolastico. Inoltre, il referente deve collaborare con genitori e famiglie per garantire una corretta gestione del bullismo.	2

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Alla scuola primaria dell'Istituto sono attualmente presenti 4 docenti di	5



Scuola primaria - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

potenziamento, impiegati in modo funzionale alle esigenze organizzative e didattiche della scuola. La loro distribuzione è così articolata: 1 cattedra e mezza è destinata alle collaboratrici del Dirigente Scolastico, a supporto delle attività organizzative e gestionali dell'Istituto. 1 posto di potenziamento viene assorbito dall'organico di sostegno, contribuendo alla copertura dei bisogni educativi speciali e al supporto degli alunni con fragilità. 1 cattedra è utilizzata per il potenziamento musicale presso la scuola primaria Milani, con interventi specifici rivolti alle classi per promuovere la pratica musicale e l'educazione al linguaggio sonoro. 1 posto è assorbito dal docente di motoria, che rientra nell'organico e garantisce la copertura delle attività di educazione motoria previste dalla normativa. Questa organizzazione consente all'Istituto di rispondere in modo flessibile ai bisogni formativi, di potenziare l'offerta educativa e di assicurare la continuità dei servizi scolastici essenziali.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione
- Coordinamento



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

ADML - SOSTEGNO
NELLA SCUOLA
SECONDARIA DI I GRADO

Alla scuola secondaria di I grado è presente un posto di potenziamento, utilizzato in modo flessibile per rispondere ai bisogni formativi e organizzativi dell'Istituto. Tale risorsa aggiuntiva consente di: sostenere attività di recupero e potenziamento disciplinare rivolte agli studenti con diversi livelli di competenza; favorire la realizzazione di percorsi progettuali e laboratoriali in coerenza con il PTOF; garantire maggiore flessibilità nell'organizzazione didattica e nel supporto ai Consigli di Classe; rafforzare le azioni di inclusione, prevenzione della dispersione e promozione del benessere scolastico; incrementare le opportunità di ampliamento dell'offerta formativa attraverso progetti curricolari ed extracurricolari. Il posto di potenziamento rappresenta quindi una risorsa strategica per migliorare la qualità del servizio scolastico, offrire interventi mirati agli studenti e sostenere l'innovazione metodologica e didattica.

Impiegato in attività di:

- Sostegno

1

AM2B - LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NELL'ISTRUZIONE
SECONDARIA DI I GRADO
(INGLESE)

Nella scuola secondaria di I grado è presente una cattedra di potenziamento di Lingua Inglese, che viene utilizzata in modo flessibile per rispondere ai bisogni formativi dell'intero Istituto. La cattedra svolge una funzione strategica e trasversale in quanto il docente alla scuola secondaria: - realizza attività di potenziamento linguistico, con interventi rivolti ai diversi livelli di competenza degli studenti; -

1



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

sviluppa percorsi CLIL (Content and Language Integrated Learning) in collaborazione con altri docenti, promuovendo l'apprendimento integrato di discipline non linguistiche in lingua inglese; -supporta le attività orientative e progettuali collegate alla dimensione internazionale. alla scuola primaria: - svolge attività di potenziamento dell'inglese nelle classi, rafforzando le competenze comunicative degli alunni in continuità con il curriculum verticale; - supporta progetti di internazionalizzazione e di avvicinamento precoce alla lingua inglese. Questa organizzazione consente di garantire un percorso linguistico coerente e progressivo, migliorare le competenze comunicative degli studenti e favorire l'apertura dell'Istituto a una dimensione internazionale. Impiegato in attività di:

- Potenziamento

AM30 - MUSICA
NELL'ISTRUZIONE
SECONDARIA DI I GRADO

Nella scuola secondaria di I grado è presente una cattedra di potenziamento di musica, che viene impiegata in modo funzionale alle esigenze didattiche e progettuali dell'Istituto. La cattedra svolge un ruolo strategico per: favorire la continuità educativa con la scuola primaria, attraverso interventi musicali nelle classi e attività orientative per gli alunni delle classi quarte e quinte; supportare percorsi di orientamento legati alla pratica musicale e alla conoscenza degli strumenti; potenziare l'offerta formativa della scuola secondaria, con attività curricolari ed extracurricolari volte allo sviluppo

1



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

delle competenze musicali, alla musica d'insieme e al miglioramento delle abilità espressive e performative degli studenti. Questa organizzazione consente di valorizzare il percorso musicale d'Istituto, favorire la continuità verticale e offrire agli alunni un ambiente ricco di stimoli artistici e formativi. Impiegato in attività di:

- Potenziamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il direttore dei servizi generali e amministrativi, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione. Direzione dei servizi generali e amministrativi (DSGA). La gestione amministrativo-contabile è coordinata dal DSGA, che: - organizza e sovrintende il lavoro del personale amministrativo; - assicura il corretto svolgimento delle procedure contabili e gestionali; - collabora con la Dirigente Scolastica nella pianificazione delle attività e nella gestione dei progetti; - garantisce il rispetto delle scadenze e delle normative vigenti. - scolastica, coordinando il personale assegnato.

Ufficio protocollo

Gestisce tutti i procedimenti relativi alla ricezione, conservazione, trasmissione dei documenti ufficiali dell'Istituto. Cura: - gestione del protocollo informatico e della corrispondenza in entrata e in uscita; - archivio corrente e storico; - digitalizzazione dei documenti e gestione delle comunicazioni istituzionali.

Ufficio acquisti

Gestisce tutti i procedimenti relativi all'Autonomia Negoziale dell'Istituto e, in generale, tutti gli aspetti relativi al pagamento di somme a favore di terzi e dipendenti. Presidia, inoltre, i procedimenti di supporto alla governance della Scuola e di controllo e reportistica a DS e DSGA dei procedimenti avviati



dalle altre UU.OO. Si occupa di: - bilancio dell'Istituto (programmazione, gestione e rendicontazione); - rapporti con enti finanziatori (Stato, Comune, Unione Europea); - gestione dei progetti PNRR, PON; - acquisti e procedure di gara.

Ufficio per la didattica

Presidia tutti i procedimenti inerenti le attività didattiche e gli studenti, incluso il rapporto con il personale docente per aspetti diversi da quelli della propria carriera giuridica. Gestisce: - iscrizioni, trasferimenti e passaggi; - fascicoli degli alunni e documentazione didattica; - certificazioni, voti, verbali e scrutini; - supporto ai Consigli di Classe e agli adempimenti legati agli Esami di Stato.

Risorse umane

Gestisce i procedimenti relativi allo sviluppo della carriera giuridica del personale docente e ATA. Si occupa di: - gestione dei fascicoli del personale docente e ATA; - contratti e supplenze; - ricostruzioni di carriera; - adempimenti giuridici ed economici; - gestione delle assenze e delle prestazioni aggiuntive (FIS, incarichi, ecc.).

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://web.spaggiari.eu/home>

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico

Verbali online



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Tante Tinte

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

I comportamenti problema in classe sono sempre più frequenti ed i docenti segnalano comportamenti esplosivi e dirompenti di aggressività fisica e verbale che presentano alcuni alunni a scuola, a casa e nei diversi contesti di vita. Essi si esprimono soprattutto nella difficoltà di stare alle regole e nel mettere in atto condotte che possono comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, agli altri (compagni, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici. Il lavoro del counsellor scolastico non è rivolto alla ricerca delle "cause remote" cliniche, sociali, psicologiche o psichiatriche delle crisi comportamentali, temi di esclusiva competenza dei clinici e/o dei servizi sociali ma aiuta gli attori della scuola e le famiglie a codificare pratiche e comportamenti coerenti da adottare per prevenire ed eventualmente contenere queste crisi comportamentali. Il counsellor aiuta i docenti a comprendere quali condizioni e situazioni determinino con maggiore frequenza la



comparsa delle crisi comportamentali, cercando poi di individuare quali modifiche sia possibile apportare e quali percorsi didattici possano risultare di supporto quali strategie e azioni educative si possano mettere in atto (ad es. attività per la consapevolezza dei sentimenti propri ed altrui, per la gestione della rabbia, dell'aggressività, l'apprendimento di modalità comunicative integrative o alternative alla parola e alla scrittura, ecc.).

Lo "Spazio Ascolto", in un'ottica educativa, vuole accompagnare gli alunni del primo ciclo di istruzione e le loro famiglie nel loro percorso di crescita, sostenendoli nei piccoli cambiamenti,

comprendendo le loro esigenze e promuovendo le loro potenzialità.

Denominazione della rete: Reti scuole indirizzo musicale SMIM

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Coordinamento scuole secondarie di I° grado con percorso musicale.



Denominazione della rete: OrientaVerona

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Promuove iniziative di orientamento per le Scuole secondarie di II° grado.

Denominazione della rete: Polo europeo della conoscenza



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Reti sicurezza Sirvess

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: Accordi di rete per l'inclusione

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Progetti per l'integrazione degli alunni BES, DSA e diversamente abili, attività di formazione del personale docente e sportelli di supporto.

Denominazione della rete: Tutela salute a scuola

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete delle biblioteche scolastiche di Verona

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Implementazione e informatizzazione delle biblioteche, promozione lettura.

Denominazione della rete: Cestim

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: PATTO DI COMUNITA' TERRITORIALE VERONA



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Associazioni sportive
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE STEI

Azioni realizzate/da realizzare

- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Sviluppa sinergie operative tra gli Istituti scolastici della Rete in modo da garantire il massimo successo alle varie iniziative; coinvolge tutte le componenti educative nell'organizzazione e partecipazione ad iniziative e progetti formativi rivolti a studenti frequentanti le scuole del primo e del secondo ciclo, che abbiano come riferimento costante le molteplici problematiche dell'educazione e della crescita, i comportamenti a rischio nel periodo adolescenziale, la prevenzione alle dipendenze, l'Educazione alla Cittadinanza attiva e alla Legalità.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Attività formative relative alle nuove tecnologie

Utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica.

Tematica dell'attività di formazione	Metodologie didattiche innovative
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: Attività formative istituzionali

Formazione docenti neo-immessi in ruolo

Destinatari	Docenti neo-assunti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione • Peer review



- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Attività formative sulla didattica delle discipline

La didattica della storia, della geografia e dell'italiano. Didattica delle STEAM. Microscopia, robotica educativa e tecnologia.

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Workshop
- Mappatura delle competenze

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Promozione delle competenze non cognitive

La mindfulness

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Workshop



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: La sicurezza sui luoghi di lavoro

Formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Workshop
- Mappatura delle competenze

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Privacy

Gdpr

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Workshop
- Mappatura delle competenze

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: Sicurezza

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Sicurezza

Destinatari DSGA

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Privacy



Tematica dell'attività di
formazione

Gestione documentale

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Informatica

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Amministrazione

Destinatari

Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola