



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 6** Modello organizzativo
- 19** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 22** Reti e Convenzioni attivate
- 31** Piano di formazione del personale docente
- 36** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

La comunità scolastica è organizzata in maniera tale da garantire una leadership condivisa, ossia la condivisione massima degli obiettivi da raggiungere, delle azioni da realizzare e della verifica dei risultati raggiunti. Il personale scolastico è costituito dal Dirigente Scolastico, i docenti e il personale non docente (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, assistenti amministrativi e tecnici, collaboratori scolastici).

Il Dirigente scolastico

Il dirigente scolastico, prof.ssa Silvia Boaretto, assicura la gestione unitaria delle istituzioni scolastiche e rappresenta legalmente l'istituzione che dirige.

Lo Staff del Dirigente

Il Dirigente scolastico si avvale delle 2 figure dei Collaboratori del Dirigente: si tratta di due docenti, una per la primaria e l'altra per la secondaria, che lo coadiuvano nel coordinamento delle azioni didattico-organizzative e che sono anche Referenti di Ordine e membri del NIV - Nucleo Interno di Valutazione, insieme alla Referente di ordine della Scuola dell'Infanzia. Dette figure, insieme al DS, costituiscono lo Staff ristretto.

Inoltre, il Dirigente Scolastico si avvale altresì della collaborazione dei Referenti di Plesso, delle Figure Strumentali (docenti di riferimento per aree tematiche Disabilità, altri BES, Continuità ed Orientamento e Piano dell'Offerta Formativa Triennale -PTOF, valutazione ed autovalutazione) e dei Referenti di altre Aree per il coordinamento capillare delle azioni didattico-educative ed organizzative (Staff allargato del Dirigente).

Si aggiungono infine le figure preposte alla sicurezza (addetti alle emergenze, addetti al servizio di prevenzione e protezione -ASPP - dislocati in tutti i plessi secondo la normativa).

Il Personale Docente

Il personale docente è costituito da un totale di 165 docenti: si tratta di insegnanti stabili, sia quelli di ruolo (88 docenti a tempo indeterminato) che quelli con contratto annuale.

Tra i tanti docenti con contratto annuale, ci sono i docenti sul sostegno: nonostante siano "precari", essi rappresentano un punto di forza dell'Istituto visto il "ritorno di anno in anno". Questo garantisce la continuità agli alunni con disabilità.



L'organico dell'autonomia

L'organico dell'autonomia, disciplinato dall'art. 1 comma 63 della legge 107/15, è costituito dai posti comuni, dai posti di sostegno e dai posti per il "potenziamento" ed ha lo scopo, oltre che di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa.

Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento; i cosiddetti "docenti sul potenziamento" - nella nostra scuola abbiamo 4 cattedre sul potenziamento ossia 88 ore settimanali nella scuola Primaria distribuite su diversi insegnanti, e 25 ore di potenziamento affidate ad 1 unico docente nella scuola dell'Infanzia - sono impegnati solo nella didattica e non in altre mansioni (organizzazione, supporto al DS, formazione...).

Le ore sul cosiddetto "potenziamento", che ricadono generalmente nel servizio di tutti i docenti di scuola primaria e sull'unica docente di scuola dell'infanzia, sono state finalizzate al recupero/rinforzo delle competenze disciplinari di base sia all'interno dei gruppi-classe che "a classi aperte", in riferimento alle esigenze didattico- educative espresse tanto da alunni singoli o gruppi di alunni con fragilità e/o difficoltà di apprendimento.

Le ore di potenziamento, per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria, sono dunque funzionali a rispondere soprattutto ai bisogni educativi speciali esibiti da molti alunni e a supportare i Team di Classe nella gestione delle classi caratterizzate da particolari criticità, e quando necessario, in attività di sostituzione dei colleghi assenti.

Gli obiettivi didattici ed educativi individuati come prioritari sono il recupero e/o il consolidamento degli apprendimenti in matematica e lingua italiana, l'acquisizione di maggiore autostima e di crescente autonomia.

Nella scuola dell'Infanzia, le risorse del potenziamento intervengono nelle situazioni critiche, in particolare nelle sezioni in difficoltà (a causa del numero elevato di bambini, o con molti alunni non italofoni, o con bambini in difficoltà non certificati, in fase di certificazione o già certificati in attesa di deroga) supportando le routine quotidiane, per creare un ambiente sempre ricco di stimoli e offrire ai bambini ulteriori opportunità di crescita ed apprendimento.

L'Amministrazione

Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi è Donatella Pallottino, DSGA facente funzione annuale



(titolare perciò in altra sede).

Gli assistenti amministrativi sono 7 + 2 unità di docenti fuori ruolo che sono allocate nei due uffici "segreteria didattica/contabilità/affari generali" e "ufficio del personale".

Si aggiunge anche un'unità di assistente tecnico-informatico che condividiamo con altre scuole del territorio e che ha un presidio di una giornata a settimana per ogni scuola.

I collaboratori scolastici sono 22, distribuiti nei sette plessi di cui si compone l'Istituto Comprensivo Tetti francesi.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Responsabile di plesso

Esiste un referente per ogni plesso che: • rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso di competenza; • rileva le problematiche del plesso e concorda strategie relative agli aspetti gestionali, didattici e della sicurezza; • organizza e coordina i lavori collegiali (a seconda dell'ordine: interclasse, intersezione, consigli di classe) all'interno del plesso; • promuove rapporti collaborativi con gli alunni e le famiglie, soprattutto se portatori di particolari problematiche; • provvede alla copertura delle sezioni o classi e alla sostituzione dei docenti assenti coordinandosi con gli altri referenti di plesso e/o di ordine e gestisce il recupero dei permessi brevi del personale Docente; • raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e alla consulenza/assistenza tecnico-informatica e le comunica per iscritto alla DSGA; • informa il Dirigente Scolastico in merito a problemi o malfunzionamento delle attività di servizio e alla presenza di rischi per la salute. • è parte dello Staff allargato del Dirigente che si occupa del monitoraggio e della verifica delle azioni in essere.

7



Animatore digitale	L'Animatore Digitale è una docente che ha il compito di diffondere e promuovere l'innovazione Digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e dal PNSD, di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere l'innovazione didattica attraverso azioni di formazione e di sostegno per la comunità scolastica. Specificamente formata, è impegnata a stimolare e promuovere: • la formazione interna di tutta la comunità scolastica; • il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola e anche del territorio, con iniziative che favoriscano la creazione di una cultura digitale condivisa; • la creazione di soluzioni innovative coerenti con il fabbisogno della scuola per integrare e migliorare l'offerta didattica e educativa.	1
--------------------	--	---

Coordinatore dell'educazione civica	Si tratta di docenti interni alla scuola, individuati per ognuna delle classi, che hanno il compito di supervisionare e coordinare il percorso di insegnamento dell'Educazione Civica, garantendo l'applicazione coerente delle linee guida, la raccolta dei contributi degli altri docenti e la proposta di voto finale, facilitando l'integrazione tra le diverse discipline.	31
-------------------------------------	--	----

TEAM DIGITALE	È composto da tre docenti, rappresentanti dei tre ordini di scuola, e ha il compito di supportare e accompagnare l'innovazione tecnologica coordinandosi con l'Animatore digitale. In particolare: • promuove l'implementazione e l'uso della piattaforma GSUITE, spazio di condivisione di documenti e materiali sia a scopo didattico che amministrativo; • prevede momenti di formazione e autoformazione in	3
---------------	--	---



ambito digitale, non solo per docenti, ma per tutte le componenti della comunità scolastica, anche per l'acquisizione di competenze specifiche (ad es. coding, robotica educativa...); • promuove la sperimentazione e la diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa, che rendano gli alunni protagonisti del percorso di apprendimento; • collabora con il Referente d'Istituto per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, nonché anche Referente di Ed. Civica per affrontare con gli alunni gli aspetti normativi ed etici nell'uso delle nuove tecnologie.

REFERENTI INVALSI

Sono due docenti, rispettivamente uno per la scuola secondaria e l'altra per la primaria, con il compito di coordinare, organizzare e monitorare le operazioni di somministrazione delle prove nazionali Invalsi, in collaborazione con la segreteria didattica, il Dirigente Scolastico e i Consigli di Classe. Si occupano altresì di coadiuvare il DS, il NIV e i Referenti di ordine e pedagogici nell'analisi dei risultati conseguiti dagli alunni.

2

COMMISSIONE
DISABILITA

La Commissione è costituita, oltre che dalla docente sulla Funzione Strumentale, da docenti abilitate all'insegnamento sul sostegno ed operanti nei tre diversi ordini. Collaborano con la docente referente di cui sopra, nell'autoformazione e consulenza sulla predisposizione dei documenti programmatici e progettuali (PEI), nella verifica dell'elaborazione adeguata dei documenti citati, anche nel corso dell'anno scolastico e nelle relazioni con gli specialisti territoriali. Un'altra docente si occupa

4



	invece dei contatti con il CTS, Centro territoriale di Supporto, per i dispositivi/ausili didattici utili per i diversi alunni con disabilità.	
COMMISSIONE REVISIONE E IMPLEMENTAZIONE CURRICOLO VERTICALE DI ISTITUTO	Costituita da docenti dei tre ordini di scuola, si occupa di revisionare e aggiornare il curricolo verticale d'istituto con azioni di autoformazione ed anche con l'apporto di eventuali esperti esterni.	12
COMMISSIONE VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA	Costituita da docenti di scuola primaria, si occupa di revisionare ed implementare le rubriche valutative della scuola primaria con azioni di autoformazione ed anche, eventualmente, con esperti esterni in qualità di formatori.	12
COMMISSIONE REVISIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO	La Commissione, costituita da tre docenti, uno per ogni ordine di scuola, si occupa di revisionare ed implementare il Regolamento di Istituto in essere, la cui stesura ed approvazione risale all'anno 2020 (con successive integrazioni). Il lavoro sarà poi oggetto di confronto negli organi collegiali (collegio dei Docenti e Consiglio di istituto).	3
REFERENTI PROGETTO ERASMUS + E COMMISSIONE	Costituita dal Dirigente Scolastico, dalla DSGA, dai docenti referenti di plesso/ordine di scuola primaria e secondaria, si occupa di coordinare insieme ai due Referenti di Progetto le azioni del Progetto Erasmus + da realizzare in quest'anno scolastico.	9
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA	La commissione è costituita da 2 docenti con il compito di organizzare l'orario delle classi, contemperando le esigenze degli alunni con quelle dei docenti (soprattutto coloro che sono in servizio su più scuole).	2



REFERENTE SISTEMA 0-6
ANNI

La referente per il sistema integrato 0-6 anni è la docente Referente di Ordine della Scuola dell'Infanzia. La stessa, impegnata nei diversi incontri territoriali, di respiro locale e nazionale, è portavoce presso i suoi colleghi delle nuove conoscenze e delle diverse esperienze maturate nei diversi contesti (nidi, scuole paritarie, scuola statali del primo ciclo), perché ci sia crescita professionale e la costruzione in fieri del sistema 0-6 nel bacino comunale di Rivalta.

1

COMMISSIONE MENSA-
RISTORAZIONE
SCOLASTICA

La Commissione è costituita da otto docenti, con un referente per ognuno dei 7 plessi (più un supplente). Come da Regolamento della R refezione Scolastica del Comune di Rivalta, detti referenti, insieme agli omologhi tra i genitori degli alunni, sono incaricati di: - controllare la corrispondenza alle prescrizioni e l'esatta distribuzione delle diete personalizzate; - controllare la pulizia delle attrezzature, degli arredi e dei locali dove vengono consumati i pasti e delle relative pertinenze; - assaggiare i pasti al momento delle distribuzioni, compatibilmente con le quantità disponibili; - far controllare al personale addetto la temperatura dei cibi; - proporre la scelta dei menù, individuando eventuali variazioni in base ai criteri di salubrità, nel rispetto del capitolato d'appalto in vigore; - esaminare i risultati di gradimento dei pasti; - proporre modifiche al Capitolato d'appalto in sede di rinnovo; - proporre strategie per limitare gli sprechi; - avere un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale facendosi portavoce delle istanze degli utenti.

7



DOCENTI TUTOR NEO IMMESSI	I docenti tutor dei colleghi neo immessi per quest'anno scolastico hanno i compiti di: Accoglienza e supporto dei neoassunti nella comunità scolastica, offrendo ascolto e consulenza; Affiancamento didattico attraverso la collaborazione nella progettazione e realizzazione delle unità di apprendimento. Peer to Peer, nell'organizzazione di momenti di osservazione reciproca in classe (almeno 12 ore). Valutazione e documentazione, attraverso la predisposizione dell'istruttoria finale per il Comitato di Valutazione, che include una valutazione sulle competenze del neoassunto. Formazione aggiuntiva in qualità di tutor.	6
---------------------------	--	---

REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	E' la docente che ha il compito di coordinare le diverse fasi di progettazione, organizzazione, attuazione, monitoraggio, verifica, valutazione e documentazione delle attività di Educazione Civica (della durata di 33 ore annuali), in correlazione con i diversi ambiti disciplinari/campi di esperienza e in coerenza con le linee guida esplicitate nel PTOF e di prevedere attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, attraverso la cura e la diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR) e di buone pratiche. Tali attività sono rivolte sia agli alunni sia alle famiglie.	1
---	--	---

COORDINATORI DI CLASSE E DI TEAM	Raccordo e Mediazione: sono il punto di contatto tra alunni, famiglie, docenti e dirigenza, facilitando la comunicazione e risolvendo problemi. Presidenti dei Consigli di Classe:	31
----------------------------------	--	----



sostituiscono il Dirigente Scolastico nella presidenza dei Consigli di Classe, gestendo le riunioni e la verbalizzazione. Monitoraggio e Segnalazione: controllano assenze, ritardi e dinamiche di apprendimento, segnalando situazioni preoccupanti (disciplinari, di apprendimento, di disagio) alla dirigenza e convocando i genitori. Gestione Documentazione Didattica: curano la stesura di parte della programmazione, le relazioni finali, i PDP (Piani Didattici Personalizzati) per alunni BES/DSA e i Piani Educativi Individualizzati (PEI). Promozione del Benessere: mantengono il quadro generale della classe (socializzazione, motivazione), intervenendo nei GLO (Gruppi di Lavoro Operativo) e promuovendo il benessere degli alunni. Coordinamento Didattico: facilitano la condivisione di obiettivi e metodologie tra i docenti della classe e coordinano le attività interdisciplinari. Ruolo di "Filtro": gestiscono in autonomia alcune problematiche interne al Consiglio di Classe prima che vengano formalizzate e portate all'attenzione dei Referenti di Ordine e del Dirigente Scolastico.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico, prof.ssa Silvia Boaretto, assicura la gestione unitaria delle istituzioni scolastiche e rappresenta legalmente l'istituzione che dirige. Risponde della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane e dei risultati del servizio. Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e

1



	del personale. Inoltre assicura: • la qualità della formazione • la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio • l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica • l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto all'istruzione degli alunni	
COLLABORATRICI DEL DS - REFERENTI DI ORDINE PRIMARIA E SECONDARIA - COMPONENTI DEL NIV	• Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento o coincidenza di impegni. • Svolgono funzioni organizzative, amministrative-gestionali, di coordinamento delle diverse attività e delle risorse umane dell'Istituto, sia in ambito didattico-educativo sia formativo, su delega specifica del Dirigente Scolastico. • Mantengono stretti rapporti di collaborazione con i coordinatori di plesso e con le Funzioni Strumentali. • Predispongono la documentazione necessaria al funzionale svolgimento delle riunioni collegiali. • Promuovono la partecipazione della scuola ad iniziative progettuali di rilevanza locale, nazionale o comunitaria. • Partecipano all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa e sono componenti del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	2
REFERENTE DI ORDINE SCUOLA INFANZIA E COMPONENTE DEL NIV	Svolge funzioni organizzative e di coordinamento delle diverse attività e delle risorse umane della scuola dell'infanzia, sia in ambito didattico-educativo sia formativo, su delega specifica del Dirigente Scolastico. • Mantiene stretti rapporti di collaborazione con i coordinatori di plesso e con le Funzioni Strumentali. • Predisporre la documentazione	1



necessaria al funzionale svolgimento delle riunioni collegiali. • Promuove la partecipazione della scuola ad iniziative progettuali di rilevanza locale, nazionale o comunitaria. • Partecipa all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa ed è componente del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

FUNZIONE
STRUMENTALE PTOF E
COMPONENTE NIV

Le funzioni strumentali al PTOF sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'Istituto dal Collegio dei Docenti; i docenti incaricati sono funzionali al PTOF, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. Di seguito le aree di intervento delle Funzioni Strumentali e i relativi compiti definiti dal Collegio dei Docenti. AREA CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO La funzione è condivisa da tre insegnanti che hanno il compito di organizzare i progetti di Orientamento della Scuola Secondaria e di Continuità fra i tre ordini di scuola. Nello specifico: • coordinano e organizzano i progetti ponte tra i diversi ordini di scuola; • curano le iniziative riguardanti l'Orientamento accogliendo eventuali proposte della Città Metropolitana di Torino o di altre realtà istituzionali; • promuovono negli alunni e nelle famiglie la conoscenza del sistema scolastico italiano del II ciclo, incluse le opportunità di istruzione e formazione professionale di competenza regionale; • organizzano un calendario di incontri con i principali Istituti superiori e i Centri di

9



Formazione Professionale del territorio con l'obiettivo di promuovere la scelta più idonea per gli alunni; • eseguono il monitoraggio delle scelte effettuate dagli alunni delle classi 3° riguardo le scuole superiori. AREA PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa – E VALUTAZIONE La Funzione è condivisa da 3 docenti dei tre ordini con il compito di: • elaborare la bozza del Piano dell'Offerta Formativa annuale coordinando l'aggiornamento delle diverse parti (Curricolo, ampliamento dell'offerta formativa, valutazione, inclusione, piano scolastico di didattica digitale integrata, formazione delle risorse umane ...), in costante raccordo con il Dirigente Scolastico, i referenti di ordine e le altre figure strumentali; • progettare strumenti di raccolta delle diverse iniziative (format per presentazione progetti); • monitorare l'andamento delle attività curriculari ed extracurriculari. • In qualità di membri del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) collaborano alla revisione/aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento. AREA ALUNNI CON ALTRI BES La Funzione è condivisa da due insegnanti (una di scuola primaria, l'altra di scuola secondaria) con il compito di: • rilevare le esigenze educative particolari (BES o EES) emergenti nell'Istituto e in raccordo con la Funzione Strumentale per la Disabilità e promuovere il successo formativo di tutti gli alunni; • collaborare con il Dirigente Scolastico, con la commissione BES e con le altre figure strumentali per l'organizzazione di un'offerta formativa di Istituto inclusiva; • in raccordo con la Funzione Strumentale per la Disabilità, i referenti di ordine e di plesso e la



Commissione BES/EES condividere strumenti concettuali ed operativi; • supportare gli insegnanti nella stesura dei PDP, monitorare le dinamiche degli alunni, coordinare ed inoltrare le richieste di sussidi e materiali specifici, così come la predisposizione di un protocollo di accoglienza per alunni stranieri o non italofofoni; • curare le relazioni con le istituzioni (Comune, CIDIS, ASL, Servizi Sociali, Associazioni ...); • elaborare il Piano dell'Inclusione in collaborazione con la Funzione Strumentale per la Disabilità.

AREA ALUNNI CON DISABILITA'

L'insegnante che ricopre questo incarico ha il compito di: • supportare il Dirigente Scolastico nell'assegnazione delle risorse in organico agli alunni, a seconda delle esigenze specifiche degli stessi, nella quantificazione oraria del sostegno e nella richiesta delle cattedre in deroga; • occuparsi degli adempimenti di gestione degli alunni con disabilità dell'Istituto, accogliere e coordinare i docenti di sostegno e gli educatori assegnati; • coordinare il GLI di Istituto e i GLO, oltre alle attività della Commissione Area Disabilità; • curare l'ingresso dei nuovi alunni certificati e/o in via di certificazione; occuparsi della loro documentazione e dei loro percorsi di apprendimento e valutazione; • favorire l'inserimento degli alunni nel momento del passaggio da un ordine all'altro e le relazioni con i referenti territoriali, insieme al Dirigente Scolastico, per le situazioni particolarmente critiche; • occuparsi delle richieste d'acquisto di strumenti e dei rapporti con la Scuola Polo per la Disabilità; • prevedere momenti di scambio/autoformazione con i docenti di



sostegno e/o i coordinatori di classe/sezione per il supporto nella compilazione della documentazione; • promuovere la massima inclusività possibile, tenendo conto delle caratteristiche dell'utenza del nostro Istituto e delle risorse umane e professionali a disposizione; • collaborare con la Funzione Strumentale Altri BES nella stesura del Piano di Inclusione.

REFERENTI
PEDAGOGICO-
DIDATTICHE E PER IL
MIGLIORAMENTO DEI
RISULTATI DEGLI ALUNNI
- COMPONENTI DEL NIV

Si tratta di due docenti, una di scuola primaria e l'altra di scuola secondaria, con competenze ed esperienze di alto livello, che supportano il Dirigente Scolastico nel lavoro di coordinamento pedagogico-didattico, curando in modo particolare l'implementazione del curriculum verticale di istituto, la progettualità didattica, la valutazione e l'autovalutazione e i percorsi e le metodologie innovative.

2

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe
di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente infanzia

Attività didattico-educative a supporto dei bambini con BES
Impiegato in attività di:
• Potenziamento

1



Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Docenti su posto comune e potenziamento che lavorano tanto sulle discipline quanto sul "potenziamento" quale supporto agli alunni con fragilità e BES, nelle classi singole e/o a classi aperte in tutti i plessi Impiegato in attività di: • Potenziamento	4



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA, tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi: - predispone un Piano di lavoro per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici e la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicura il rispetto degli obblighi di pubblicazione all'Albo dell'Istituto e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi; - provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati; - vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa



configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura; - svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), erogato al meglio, nei vincoli rappresentati dalle risorse umane e finanziarie assegnate, per contribuire al positivo clima interno e all'immagine positiva della scuola; - cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo; - assume tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali - fornisce al DS la collaborazione prevista dalla normativa vigente sulla gestione amministrativo contabile per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo entro i tempi previsti dal D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. - relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, fornisce al personale le necessarie istruzioni e adotta le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti (Split Payment) che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma; - svolge azione di coordinamento, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici; - relativamente alla normativa sulla privacy, assume il ruolo di Data Processor dell'Istituto, assicura periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da



impedire la diffusione di dati personali. Organizza il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Pagonline



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: ADESIONE RETE ADHD

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Oggetto dell'accordo di rete.

Il presente accordo ha oggetto la collaborazione fra le istituzioni scolastiche aderenti per la progettazione e realizzazione delle seguenti attività:

1. attivare sul territorio limitrofo alla scuola capofila iniziative formative, didattiche e di sensibilizzazione con gli obiettivi a seguire;
2. arricchire le competenze degli insegnanti nell'individuazione di allieve/allievi con difficoltà di



disattenzione o segni di iperattività e/o impulsività attraverso corsi di formazione;

3. offrire alle scuole supporto e aiuto nella progettazione di piani educativi e di studio personalizzati adeguati per allieve/allievi con difficoltà di disattenzione o segni di iperattività e/o impulsività;

4. costruire percorsi educativi e didattici personalizzati capaci di accogliere tutte le diversità personali e attenti allo sviluppo di relazioni interpersonali positive;

5. implementare le attività di ricerca finalizzate alla maggiore comprensione dell'ADHD e degli aspetti ad essa legati (conseguenze in ambito sociale e relazionale: difficoltà nel mantenere relazioni e isolamento; conseguenze in ambito scolastico: difficoltà; conseguenze sulla salute mentale: aumento di altri disturbi, comportamenti a rischio, bassa autostima; conseguenze fisiche: comportamenti a rischio; conseguenze sulla gestione della quotidianità: disorganizzazione).

6. produrre e diffondere strumenti didattici specifici per insegnanti e materiali di aggiornamento sul tema;

7. innalzare il livello di conoscenza dell'argomento attraverso canali scientifici e divulgativi creando una rete con le altre realtà territoriali.

Denominazione della rete: **ACCORDO DI RETE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DPO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Approfondimento:

OGGETTO DELLA RETE

Individuazione di un Responsabile del trattamento dei dati (DPO), per attività di informazione/formazione, consulenza e supporto

Denominazione della rete: **ACCORDO DI RETE PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA INFORMATICA**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

OGGETTO DELLA RETE

Amministrazione della rete; manutenzione e gestione delle reti e dei devices.



Gestione delle licenze hardware e software e supporto all'inventario delle TIC.

Formazione/informazione dei lavoratori

Denominazione della rete: ACCORDO DI RETE PER FORMAZIONE PERSONALE "FATA"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Accordo regionale per la formazione del personale ATA

Denominazione della rete: L'UGUAGLIANZA SOSTANZIALE: GLI ALUNNI/STUDENTI ROM E SINTI E LA



SCUOLA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

L'accordo, di cui la nostra scuola è capofila, ha come oggetto la collaborazione fra le istituzioni scolastiche aderenti, con possibile allargamento ad altre realtà territoriali (Comuni, Servizi sociali, Enti Pubblici, mondo accademico, Associazioni operanti nel Terzo settore e famiglie) per le seguenti azioni:

1. incontri tra dirigenti scolastici e docenti referenti per l'inclusione per l'analisi delle situazioni specifiche delle singole scuole;
2. incontri tra dirigenti scolastici, docenti e personale non docente per la migliore distribuzione possibile degli alunni/studenti Rom e Sinti, in accordo con le famiglie, al fine di promuovere la frequenza scolastica e la regolarità della stessa (per esempio in presenza di nuclei familiari con numerosi minori da collocare in scuole del primo ciclo);



3. scambio di conoscenze e buone prassi didattico-educative tra docenti e personale non docente;
4. relazionarsi, come Scuola nel suo insieme, con le istituzioni territoriali, al fine di contribuire all'armonizzazione degli interventi che nel tempo si sono rivelati efficaci nel contrastare la dispersione e nel promuovere la scolarizzazione e il successo formativo degli alunni/studenti Rom e Sinti;
5. arricchire le competenze dei docenti nella conoscenza delle culture Rom e Sinti, anche attraverso la ricerca e all'interno del contesto territoriale di riferimento in cui già operano le realtà istituzionali, sociali e del terzo settore;
6. supportarsi nella progettazione didattico-educativa e nella progettazione di piani educativi e di studio personalizzati adeguati, quando necessari;
7. realizzare percorsi didattici per la promozione della lingua italiana, quale lingua veicolare di studio e di interazione sociale;

Denominazione della rete: MICHI - INSIEME PER L'INCLUSIONE

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività di contrasto alla dispersione scolastica
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Università



- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- ASL
- Enti del terzo settore
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il Protocollo "MICHI_Insieme per l'Inclusione" è sottoscritto da Scuole di ogni ordine e grado, Enti Locali, Università, Terzo settore... , da tutti coloro cioè che intendono promuovere azioni di ricerca, sperimentazione, formazione, sensibilizzazione al fine di costruire una società più inclusiva a partire dalla scuola, con la scuola e insieme alla società più ampia.

I principali assi su cui il la rete di scopo - Protocollo - intende agire vanno infatti dalla classe al territorio, nella consapevolezza che una società più inclusiva è una società migliore per tutti e necessita del contributo di tutti.

Il Protocollo MICHI è attualmente attivo sui seguenti assi:

- BUONE PRASSI DIDATTICHE: promozione di gruppi di docenti in ricerca-azione sulla didattica inclusiva e disseminazione di strategie efficaci e buone prassi
- BUONE PRASSI ORGANIZZATIVE: promozione di attivazione e sperimentazione di strategie organizzative finalizzate a migliorare l'inclusività degli Istituti scolastici (relazione scuola-famiglie, gruppi di lavoro, strumenti operativi...)
- TERRITORIALITA': promozione dell'attivazione di sinergie territoriali nell'ottica di migliorare l'inclusione scolastica e sociale di tutti gli alunni (coinvolgimento attivo di Comuni, Servizi sociali, Terzo settore...)
- FORMAZIONE: promozione di percorsi di formazione/informazione sulle tematiche della inclusione



scolastica e sociale

- CITTADINANZA ATTIVA: promozione di iniziative di “cittadinanza attiva” di cui siano protagonisti gli studenti, attori fondamentali dei processi di inclusione a scuola e veri potenziali costruttori di una società più inclusiva.

Attualmente è stato sottoscritto da più di 35 Istituti Scolastici, 9 Comuni, 2 consorzi dei Servizi Sociali, l'ASL TO5.

Denominazione della rete: 6XNOI - CI VUOLE UNA COMUNITA' PER FARE COMUNITA'

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Patti di comunità

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL
- Enti del terzo settore
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:



Si tratta di un progetto interistituzionale e intercomunale sul progetto Comunità Educanti 2020 “Con i bambini” - 6xNOI – “Ci vuole una comunità per fare comunità” - con soggetto Capofila: Madiba Società Cooperativa Sociale, che mediante metodi collaborativi innovativi, sviluppa percorsi di formazione, ricerca-azione, scambio e confronto fra attori della comunità educante, allo scopo di sostenere e promuovere la comunità stessa, con nuovi apprendimenti, relazioni generative e per una sua infrastrutturazione che garantisca continuità e pluralità di sguardi e condivise assunzioni di responsabilità sociale nei confronti delle giovani generazioni e delle famiglie. L’obiettivo è arrivare all’elaborazione e alla realizzazione di un Patto di Comunità condiviso e partecipato.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: PODCAST - DIDATTICA DIGITALE

Percorso formativo sull'utilizzo del podcast come strumento didattico innovativo

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
Destinatari	Gruppi di docenti dei tre ordini di scuola
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE SULLA VALUTAZIONE PER PRIMARIA E SECONDARIA

Percorso operativo di confronto riguardo la valutazione formativa volto a fornire feedback efficaci e ad orientare il percorso di apprendimento dell'alunno



Tematica dell'attività di
formazione

Valutazione degli apprendimenti

Destinatari

Gruppi di docenti di scuola primaria e secondaria

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE DI EDUCAZIONE ALL'AFFETTIVITA' E PREVENZIONE FORME DI VIOLENZA

Percorso di educazione all'affettività e sulla prevenzione delle diverse forme di violenza, sulle donne e di genere

Tematica dell'attività di
formazione

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Gruppi di docenti dei tre ordini di scuola

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER LA SICUREZZA

La formazione sulla sicurezza per il personale scolastico è obbligatoria ed è regolata dal D. Lgs. 81/08. Essa prevede: -un percorso di 4 ore di formazione generale + 8 ore di formazione specifica (rischio medio, totale 12 ore) e un aggiornamento di 6 ore ogni 5 anni, da svolgere durante l'orario di servizio senza costi aggiuntivi per i docenti; - per il Dirigente Scolastico 12 ore con aggiornamento quinquennale; - per l'RLS (Rappresentante Lavoratori Sicurezza) 32 ore + l'aggiornamento;; - per gli addetti alle emergenze (incendio/primo soccorso) e gli ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione), percorsi specifici in base al rischio + l'aggiornamento periodico. Sulla base delle situazioni singole relative alle diverse figure, sarà pertanto erogata la formazione necessaria.

Tematica dell'attività di formazione	Sicurezza
Destinatari	tutti i docenti da formare - livelli base ed aggiornamenti periodici
Modalità di lavoro	• Laboratori • Lezioni frontali
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO



Attività asincrone online, su piattaforma "Elisa" del Ministero e del Merito, per l'acquisizione di conoscenze teoriche sui fenomeni di bullismo e del cyberbullismo e di competenze pratiche - strumenti e proposte operative per contrastare i fenomeni.

Tematica dell'attività di formazione	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Dirigente Scolastico, docenti referenti di Istituto e per ogni plesso
Modalità di lavoro	• Formazione online
Formazione di Scuola/Rete	Attività offerte dal MIM

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività offerte dal MIM

Titolo attività di formazione: L'UTILIZZO DI "CANVA"

La formazione, destinata a tutti i docenti, è finalizzata all'acquisizione di conoscenze e strumenti per innovare la didattica.

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
Destinatari	Gruppi di docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE - DISABILITA', STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DIGITALI E C.A.A.

La formazione. con l'Ente No Profit "Paideia" di Torino, verte sull'acquisizione di conoscenze teoriche sulle disabilità gravi e di competenze pratiche - quali strumenti, linguaggi (la Comunicazione Aumentata Alternativa) softwares e proposte operative per rispondere efficacemente ai bisogni educativi degli alunni con disabilità.

Tematica dell'attività di formazione	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti dei tre ordini di scuola, sia su posto comune che su sostegno
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Mappatura delle competenze • Lezioni frontali dialogate
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA 4.0 - IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E LA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE SEGRETERIE

Tematica dell'attività di formazione

Gestione dello stato giuridico del personale

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: GESTIONE PENSIONI IN PIATTAFORMA PASSWEB; TFS E TFR

Tematica dell'attività di formazione

Gestione dello stato giuridico del personale

Destinatari

Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: L'ACCOGLIENZA A SCUOLA - ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA'

Tematica dell'attività di
formazione Assistenza agli alunni con disabilità

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte Esperti individuati dall'USR per il Piemonte, nell'ambito
dell'Accordo di Rete FATA

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Esperti individuati dall'USR per il Piemonte, nell'ambito dell'Accordo di Rete FATA

Titolo attività di formazione: VARIE: AMMINISTRAZIONE,



DOCUMENTAZIONE, PERSONALE

Tematica dell'attività di formazione	GESTIONE DOCUMENTALE, ESAMI DI STATO, PRIVACY E TRASPARENZA, PENSIONI
--------------------------------------	---

Modalità di Lavoro	• Formazione on line
--------------------	----------------------

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: VARIE: ENTI TERZO SETTORE, CODICE CONTRATTI, CONCESSIONI, ACQUISTI GREEN

Tematica dell'attività di formazione	CODICE DEI CONTRATTI, VIAGGI DI ISTRUZIONE, ESPERTI E TERZO SERRORE, ACQUISTI GREEN
--------------------------------------	---

Destinatari	DSGA
-------------	------

Modalità di Lavoro	• Formazione on line
--------------------	----------------------

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	Esperti individuati dall'USR per il Piemonte, nell'ambito dell'Accordo di Rete "FATA".
--	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo
---------------------------	---------------------------------------

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Esperti individuati dall'USR per il Piemonte, nell'ambito dell'Accordo di Rete "FATA".



Titolo attività di formazione: GLI APPLICATIVI IN OFFICE E IN G-SUITE

Tematica dell'attività di formazione

Supporto nei processi di innovazione

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

Tematica dell'attività di formazione

Gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: LA PIATTAFORMA PNRR FUTURA: GESTIRE, MONITORARE, PIANIFICARE LE ATTIVITA' E LE PROCEDURE IN MODO CORRETTO E FUNZIONALE

Tematica dell'attività di formazione

Gestione di gare ad evidenza pubblica per l'affidamento di beni e servizi, con particolare riguardo al PNRR

Destinatari

Personale Amministrativo

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: LA GESTIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI DELLA SCUOLA: NORME GENERALI, SCHEMA DI REGOLAMENTO, USO DELLA PIATTAFORMA PERLAPA

Tematica dell'attività di formazione

Gestione amministrativa del personale

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza



Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

L'analisi dei fabbisogni formativi del personale ATA è avvenuta in occasione degli incontri periodici del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici con il Dirigente Scolastico e la DSGA.