



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS	Collaboratore per la Scuola dell'infanzia e primaria Collaboratore per la Scuola secondaria di I grado	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Collaboratori del DS – Coordinatori di plesso per la Scuola dell'infanzia, la Scuola primaria e per la Scuola secondaria di I grado	10
Funzione strumentale	1) Ptof e autovalutazione 2) Continuità/orientamento 3) Bisogni educativi speciali e azioni di inclusività 4) ICT e nuove tecnologie 5) Intercultura 6) Disagio	6
Capodipartimento	Scuola secondaria di I grado: promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti. 1) ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA, APPROFONDIMENTO E ATTIVITA' ALTERNATIVA. 2) MATEMATICA, SCIENZE ED ED. TECNICA 3)ED. MUSICALE, SCIENZE MOTORIE, ED. ARTISTICA, RELIGIONE 4) LINGUE STRANIERE E SOSTEGNO	4
Responsabile di plesso	Organizzazione della stesura dell'orario e per le sostituzioni Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla diffusione di circolari e comunicazioni/informazioni al	8



personale in servizio Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative Raccogliere esigenze del personale scolastico Redigere elenchi di interventi necessari al plesso Sovrintendere al corretto uso dei sussidi Segnalare eventuali situazioni di rischio Riferire sistematicamente al DS circa l'andamento e le problematiche del plesso Controllare le scadenze di presentazione delle domande e della modulistica Essere punto di riferimento organizzativo per i docenti Rappresentare il DS in veste di responsabile di norme ufficiali di funzionamento Accogliere e accompagnare il personale nuovo Avisare la segreteria per cambi orari Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli enti locali e dalle associazioni Essere riferimento per gli studenti come rappresentante del DS

Animatore digitale

Affianca il DS e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola Promuove la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD favorendo la partecipazione della comunità scolastica Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere negli ambienti scolastici Informa su innovazioni esistenti e laboratori di formazione Collabora con l'intero staff della scuola e con gruppi di lavoro Collabora con altri animatori sul territorio o in rete

1

Team digitale

Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività della funzione strumentale per le Nuove

4



	Tecnologie e/o l'animatore digitale.	
Coordinatore dell'educazione civica	Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, coopera con la funzione strumentale PTOF. Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto.	1
Coordinatore del Consiglio di Classe	Essere punto di riferimento organizzativo per i docenti del consiglio di classe Riferire sistematicamente al DS circa l'andamento e le problematiche della classe	12
Responsabili sussidi	Curare la gestione del materiale didattico, di consumo e degli strumenti a supporto della didattica in uso nella sede di servizio. Segnalare la necessità di acquisto agli uffici di segreteria.	8
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	Funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.	8
Referenti Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)	Affiancare il Collegio dei Docenti nella realizzazione del PAI collaborando con studenti, genitori e rappresentanti delle associazioni per la disabilità; affiancare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI collaborando con GIT e istituzioni territoriali pubbliche e private. Composto dai docenti di sostegno, un docente curricolare per plesso, la funzione strumentale BES ed eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.	25
Coordinatori potenziamento lingue	Promuovere e coordinare le attività del settore di riferimento presenti nella progettualità della	3



straniere - sportello scuola.  
d'ascolto - educazione  
socio affettiva - scuola  
secondaria I grado

Referente per il raccordo  
sull'andamento  
didattico/educativo alla  
scuola primaria

Referente per il team pedagogici della scuola  
primaria, con compiti relativi al raccordo delle  
informazioni, stesura della relazione iniziale e  
finale e del report settimanale. Mantenere il  
conteggio del monte ore di ed. civica e le  
valutazioni assegnate all'interno del registro  
elettronico.

22

Referenti di area

1) TAVOLO 0/6 2) TAVOLO 0/11 3)  
ELABORAZIONE E SISTEMATIZZAZIONE DEI  
CONTENUTI DIGITALI 4) PROTEZIONE CIVILE 5)  
BULLISMO E CYBERBULLISMO 6) MENSA  
SCOLASTICA INFANZIA E PRIMARIA (2 DOCENTI )  
7) SUPPORTO ALLA FUNZIONE STRUMENTALE  
AREA DISAGIO E BES

9

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe  
di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente infanzia

Potenziamento psicomotorio e linguistico.  
Sostituzione, come da normativa, dei docenti  
assenti.  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione

1



## Organizzazione Modello organizzativo

Scuola primaria - Classe di concorso      Attività realizzata      N. unità attive

Docente primaria      Progetti potenziamento di alfabetizzazione.  
Sostituzione, come da normativa, dei docenti assenti.  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione

3

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

%(sottosezione0402.classeConcorso.titolo)      Attività di recupero nell'area linguistica a classi aperte per gruppi di livello o in verticale, a seconda delle necessità emergenti.  
Sostituzione, come da normativa, dei docenti assenti.  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione

1



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

---

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico È il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali

Ufficio protocollo

Registra la corrispondenza in entrata e in uscita e i documenti secondo gestione informatica Rilascia certificazioni fiscali a esperti esterni Richiede preventivi Archivia pratiche di competenza Richiede manutenzioni all'Ente locale Si occupa delle circolari del personale, inserisce e pubblica atti sul sito d'istituto Inserisce dati sul sito istituzionale Gestisce scioperi, assemblee, riunioni RSU

Ufficio per la didattica

Si occupa delle iscrizioni, della registrazione dei fascicoli personali degli alunni e delle comunicazioni scuola-famiglia su indicazione dei docenti o del Dirigente Scolastico Gestisce il registro elettronico e le password per l'utenza Si occupa della documentazione degli alunni stranieri Si occupa della gestione organizzativa delle uscite didattiche Si occupa della gestione dell'elezione degli organi collegiali, dell'anagrafe degli alunni, delle pratiche sugli infortuni, delle pratiche per i libri di testo, dell'inserimento dati sul SIDI, delle convocazioni degli organi collegiali, del rilascio di diplomi, del registro, del carico-scarico, delle pratiche degli esami, delle schede di valutazione, dei



tabelloni degli scrutini e delle informazioni all'utenza interna ed esterna

Ufficio per il personale A.T.D.

Si occupa delle operazioni del reclutamento e di assegnazione del personale scuola anche dal punto di vista contrattuale Cura le pratiche relative al personale Formula le graduatorie interne Cura gli atti relativi alle assunzioni in servizio Si occupa di gestire fascicoli e registri obbligatori

## **Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa**

---

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico