



Organizzazione

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



Aspetti generali

L'organizzazione della nostra scuola si avvale di un'articolazione di figure ciascuna con un ruolo specifico. Dirigente, insegnanti, personale ATA e altre figure professionali collaborano attivamente per offrire un'istituzione scolastica che promuove il dialogo, l'innovazione, l'inclusione e un costante scambio con la comunità locale. Questo sistema tende a creare un ambiente di apprendimento stimolante e in continuo divenire. Il nostro Istituto, inoltre, collabora con esperti esterni come psicologi, pedagogisti, mediatori culturali, medici per affrontare tematiche specifiche e offrire servizi aggiuntivi agli studenti e alle famiglie.

L'Istituto si avvale dell'uso del Registro Elettronico, servizio erogato da Spaggiari. Il RE è fruibile sia tramite browser, sia tramite APP e consente la gestione delle seguenti attività nelle dinamiche scuola-famiglia: lettura circolari, avvisi, assenze, voti, giudizi, argomenti delle lezioni, prenotazione colloqui e pagella online Per le interazioni a distanza, la scuola si avvale di Google Workspace , piattaforma ufficiale di Istituto che risponde efficacemente ai seguenti requisiti: • Unitarietà dell'azione didattica • Facilità di comunicazione (sincrona e asincrona) • Facilità di gestione delle lezioni e di attività interattive • Ampia disponibilità di spazi di archiviazione • Semplicità nel reperimento di materiali • Sicurezza e garanzia della privacy • Fruibilità da qualsiasi tipo di device.

L'istituto si è dotato di un regolamento delle riunioni in modalità telematica e di un regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto del personale amministrativo.

<https://icolonna.edu.it/wp-content/uploads/ptof25/Regolamento-riunioni-a-distanza.pdf>

<https://icolonna.edu.it/wp-content/uploads/ptof25/Regolamento-disciplina-lavoro-agile-e-remoto.pdf>

Regolamento e Epolicy : L'Istituto predispone un regolamento che ha l'obiettivo di fornire alla



comunità scolastica un quadro di riferimento normativo al fine di: • agevolare la convivenza fra tutte le componenti della comunità scolastica; • ottimizzare l'impianto organizzativo; • utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi; • tutelare la sicurezza personale, altrui e propria; • stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti; • salvaguardare il patrimonio. Al regolamento di istituto si affianca l' ePolicy, documento programmatico autoprodotta dalla scuola volto a descrivere: il proprio approccio alle tematiche legate alle competenze digitali, alla sicurezza online e ad un uso positivo delle tecnologie digitali nella didattica; • le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) in ambiente scolastico; • le misure per la prevenzione; le misure per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

<https://icolonna.edu.it/wp-content/uploads/ptof25/Documento-di-ePolicy.pdf>



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	<p>PRIMO COLLABORATORE DEL DS CON FUNZIONE VICARIA □ Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento □ Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede □ Collaborare con il DS per la formulazione dell'o. d. g. del Collegio dei Docenti □ Predisporre, in collaborazione con il DS, la presentazione delle riunioni collegiali □ Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio □ Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi □ Collaborare con il DS per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy □ Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni □ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie □ Curare i rapporti e la comunicazione con gli enti locali presenti sul territorio □ Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto □ Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne □ Coordinare la partecipazione a concorsi e gare □</p>	2
----------------------	---	---



Partecipare, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici □ Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali □ Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: -vigilanza e controllo della disciplina degli alunni - organizzazione interna □ In caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: -Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA , nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia -Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA - Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici, soggetti privati avente carattere di urgenza -Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni SECONDO COLLABORATORE DEL DS □ Sostituire il DS e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenza o impedimento. □ Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito. □ Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti. □ Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore. □ Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del primo collaboratore. □ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore. □ Collaborare con il primo collaboratore nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio.

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

Lo staff è costituito dal Dirigente, dai Collaboratori del Dirigente, dalle Funzioni

16



Strumentali Area 1,2,3 e 4, dai responsabili di plesso, dall'Animatore Digitale, dal referente alla salute e solidarietà e dal Direttore DSGA. I lavori del Gruppo sono diretti dal Dirigente o da un docente da questi designato. Lo staff espleta i seguenti compiti e funzioni: - Analisi e discussione delle proposte progettuali delle FF.SS. - Analisi e discussione delle modifiche al PTOF apportate dai responsabili della Funzione Strumentale Area 1 - Analisi e discussione delle proposte didattiche dei referenti dei Distretti disciplinari - Attività di raccordo tra la progettualità delle FF.SS e i Distretti disciplinari - Progettazione di strumenti per la piena attuazione del PTOF attraverso i Consigli di Classe. - Analisi delle proposte progettuali interne ed esterne alla scuola per la migliore realizzazione e l'ampliamento dell'Offerta Formativa - Discussione dei piani di intervento per il recupero, il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze dell'utenza.

Funzione strumentale

AREA 1 Gestione PTOF: Revisione e adeguamento del PTOF secondo le Indicazioni per il Curricolo e i bisogni formativi degli allievi in collaborazione con il D.S. le FF.SS. - Coordinamento e gestione dell'impianto organizzativo progettuale - Promozione e coordinamento delle attività di progettazione didattica d'Istituto in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i docenti con incarichi di F.S. - Promozione e sviluppo delle competenze professionali dei docenti - Coordinamento delle attività di Accoglienza classi prime in collaborazione con il gruppo continuità e la F. S. area 2 -Organizzazione e Progettazione di

7



strumenti di raccordo tra l'area di Progetto, coordinatori di area, distretti, consigli di classe, interclasse, intersezione - Progettazione, monitoraggio, autovalutazione di istituto – R. A. V. - Rendicontazione Sociale - Progettazione delle fasi di valutazione e monitoraggio dei processi di apprendimento in collaborazione con la F.S. Area 2 - Predisposizione di questionari ai fini della valutazione di progresso e di risultato attraverso il monitoraggio e l'autoanalisi d'Istituto. AREA 2: - Aggiornamento, sul sito web, della versione sintetica del PTOF - Progettazione e realizzazione del software per la compilazione "on line" dei questionari relativi all'autovalutazione delle attività svolte nell'Istituto - Perfezionamento dei "programmi" per l'elaborazione automatica dei dati necessari all'autovalutazione - Supporto di consulenza organizzativa e progettuale ai docenti - Controllo relativo all'attuazione del Progetto

Coordinamento attività INVALSI (prove classi prime e terze) - Predisposizione di grafici per la rendicontazione al collegio dei risultati delle prove d'ingresso, intermedie, quadrimestrali e finali. AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti:- Organizzazione e cura di tutte le attività e le opportunità di relazione e di condivisione tra docenti, tra docenti e genitori, tra alunni e istituzione scolastica -

Organizzazione e coordinamento delle attività e dei rapporti scuola-famiglia - Organizzazione delle attività di recupero/potenziamento e di eccellenza - Gestione degli interventi miranti alla prevenzione del disagio ed alla promozione del benessere di docenti, studenti e famiglie -



Organizzazione e controllo degli interventi di esperti esterni (ASL) e Associazioni miranti a prevenire il disagio degli studenti, attraverso interventi mirati e attività di ascolto a favore di alunni, famiglie, docenti - Accoglienza, gestione e inserimento didattico alunni stranieri - Monitoraggio assenze alunni e gestione dell'informazione e della comunicazione con le famiglie e i servizi sociali territoriali - Coordinamento delle attività e dei gruppi di lavoro afferenti a BES, sostegno, diversità, inclusione. AREA 4: Rapporti con il territorio - Orientamento: Informazione e sensibilizzazione sulle attività di ampliamento dell'Offerta formativa, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali 1-2-3. - Collaborazione con i Docenti delle Funzioni Strumentali e i Responsabili di Aree e Distretti - Ricerca e cura dei contatti esterni con Enti e Associazioni - Organizzazione degli eventuali incontri con gli Esperti - Collaborazione con il Comune di Monteroni di Lecce e le Associazioni di volontariato - Attivazione di iniziative nell'ambito di progetti ministeriali - Organizzazione delle visite guidate in collaborazione con il referente dei Viaggi di istruzione - Organizzazione delle attività per la solidarietà in collaborazione con la Vicepresidenza - Controllo relativo all'attuazione del Progetto Integrato "Scuola - Legalità - Ambiente" d'intesa e in collaborazione con le funzioni strumentali dell'Area 1,2 e 4 - Organizzazione, gestione, coordinamento delle iniziative volte all'orientamento scolastico degli allievi delle classi terze e degli alunni in ingresso



per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. -Organizzazione e gestione delle attività di tirocinio in convenzione con Enti, Associazioni, Università - Coordinamento e gestione delle attività relative alla "continuità" scuola primaria-scuola secondaria di primo grado.

Capodipartimento

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA -
Distretto delle discipline umanistiche e storico-geografiche (Italiano, Storia e geografia, Religione cattolica) - Distretto delle Lingue comunitarie (Inglese, Francese e Spagnolo) - Distretto delle discipline matematico-scientifiche e tecnologiche (Matematica, Scienze, Tecnologia) - Distretto delle discipline relative ai linguaggi espressivi non verbali (Arte e Immagine, Educazione musicale ed Educazione Motoria) - Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) 1. Il referente di ogni Distretto organizza e coordina gli incontri del gruppo per predisporre - con la collaborazione fattiva dei docenti componenti il Distretto medesimo a) le prove di ingresso disciplinari per le classi prime b) prove di ingresso disciplinari comuni per le classi 2° e 3° c) la revisione e le eventuali modifiche delle Unità di Apprendimento secondo il modello predisposto dalle FF.SS 1 e approvato dal Collegio dei docenti d) la socializzazione delle Unità di apprendimento attraverso apposito file presente sul computer professori e) l'analisi, la discussione e condivisione delle griglie di valutazione degli apprendimenti transdisciplinari e del comportamento Nel corso dell'anno scolastico 2. Il referente di ogni Distretto nel corso dell'intero anno scolastico a) coordina gli

7



incontri periodici secondo un calendario stabilito dalla dirigenza (3/4 incontri) b) procede alla puntuale verbalizzazione degli incontri suddetti su apposito Registro c) collabora con le Funzioni Strumentali Area 1,2,3,4 per la realizzazione delle attività curricolari e di progetto d) partecipa come componente effettivo allo staff della Dirigenza

Responsabile di plesso

•Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza ed essere portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. • Far rispettare il regolamento d'Istituto. • Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non. • Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A. • Far affiggere avvisi e manifesti, far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. • Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, i responsabili di plesso e le FF.SS.

5

Animatore digitale

Gli interventi dell'animatore riguarderanno i tre ambiti di seguito indicati: 1) LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore),

1



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

Team digitale

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola; l'incarico per la gestione del sito web istituzionale prevede la collaborazione con i responsabili.

6



Coordinatore dell'educazione civica

Coordinare la stesura del curricolo verticale di educazione civica e sovrintendere allo svolgimento delle varie attività esplicitate nelle unità di competenza.

1

Docente tutor

Il tutor orienta, accompagna e monitora nell'anno di formazione e di prova e relativamente agli aspetti culturali, disciplinari, progettuali, didattici e relazionali il docente neoimpresso in ruolo, mettendo in atto strategie empatiche e collaborative e diventando a sua volta protagonista di un processo formativo. Collabora, infatti, con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e di unità di apprendimento.

1

Referente bullismo

Coordina attività di contrasto al bullismo e cyberbullismo.

2

Referente Educazione allo sviluppo sostenibile

Educazione allo sviluppo sostenibile all'interno della didattica curricolare.

1

COORDINATORE CONSIGLI DI INTERSEZIONE (S. INFANZIA)

-presiedere gli incontri tra i docenti di classi parallele; -coordinare i lavori; -raccogliere le proposte in ordine all'azione educativa e didattica; -agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

3

COORDINATORE CONSIGLI DI INTERCLASSE (S. PRIMARIA)

-Presiedere le riunioni; -Coordinare le attività di progettazione della programmazione; -Concordare le tipologie di prove e griglie valutative; -Coordinare l'adozione dei libri di testo.

5

COORDINATORE CONSIGLI DI CLASSE (S. SECONDARIA)

Coordinare l'azione didattica del C. d. C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche. Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe:

8



programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro. Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi. Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi e alle anticipazioni delle uscite. Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio in caso di frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento. Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C. d. C. Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe. Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo. Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe. Presiedere le riunioni annuali del C. d. C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo. Convocare, a nome del C. d. C., i genitori per un colloquio generale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto. Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà. Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C. d. C. alle famiglie controllandone completezza e correttezza Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C. d. C. per problematiche relative agli studenti. Coordinare i lavori annuali



	relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova Invalsi.	
RESPONSABILE TECNICO COMPUTER E AULA INFORMATICA	- controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature;-verifica che i software utilizzati siano aggiornati e funzionino correttamente; - gestione del corretto uso dei sistemi, dei programmi, di Internet.	1
Responsabile laboratorio Arte e Immagine Responsabile laboratorio scientifico Responsabile laboratorio musicale Responsabile laboratorio linguistico Responsabile palestra	-verificare la presenza del materiale inventariato e segnalare alla DSGA eventuali mancanze e incongruenze; -custodire e conservare il materiale didattico in dotazione; - definire e controllare le modalità di utilizzo ; -controllare periodicamente e al termine dell'anno scolastico il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, annotando guasti ed anomalie da segnalare al DSGA.	5
RESPONSABILE BIBLIOTECA	- Curare la ricognizione, la catalogazione, anche digitale, e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo ; - Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie; - Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; -Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS; -Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS; -Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati.	1
RESPONSABILE SITO	-presentare e raccontare la Scuola e la sua	1



ISTITUZIONALE

identità -promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto pubblicando documenti e lavori - rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto -facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna -offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai Docenti - fornire servizi e informazioni alle famiglie - curare con regolarità e tempestività l'aggiornamento dei contenuti -favorire lo scambio di esperienze tra Scuole -promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa - collaborare con il team digitale per promuovere il massimo uso del sito

RESPONSABILE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

organizzare, gestire e curare la sussistenza di tutti i requisiti previsti dalle norme vigenti ,
soprattutto in materia di sicurezza.

3

REFERENTE INVALSI

-Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; - Coadiuvare il S. nell'organizzazione delle prove; - Coordina lo smistamento dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; -Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove.

2

Referente progetti musicali Referente alla Salute e Solidarietà Referente Educazione Civica Referente bullismo e cyberbullismo Referente privacy e trasparenza

Le funzioni del "referente" sono riferibili all'ambito della sensibilizzazione e all'approfondimento delle tematiche riguardanti l'area assegnata, nonché al supporto a colleghi ed alunni direttamente coinvolti nell'applicazione didattica delle proposte.

5

COORDINATORE GRUPPO DI LAVORO PER

Il referente di ogni Dipartimento organizza e coordina gli incontri del gruppo per predisporre

1



L'INCLUSIONE

- con la collaborazione fattiva dei docenti componenti il Dipartimento medesimo - a) le prove di ingresso disciplinari per le classi prime b) prove di ingresso disciplinari comuni per le classi seconde e terze c) la revisione e le eventuali modifiche delle Unità di Apprendimento secondo il modello predisposto dalle FF.SS 1 e approvato dal Collegio dei docenti d) coordina gli incontri periodici secondo un calendario stabilito dalla dirigenza (3/4 incontri) e) procede alla puntuale verbalizzazione degli incontri suddetti su apposito Registro f) collabora con le Funzioni Strumentali Area 1,2,3,4 per la realizzazione delle attività curriculari e di progetto.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente infanzia

attività per inclusione
Impiegato in attività di:

- Potenziamento

1

Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente primaria

Supporto all'attività didattica curricolare per classi aperte.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

3



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

- Potenziamento
- Organizzazione

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

A030 - EX MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Affiancamento degli alunni stranieri durante le ore di lezione. Potenziamento di musica attraverso pratica strumentale (tastiera e violino) Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
---	---	---



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 svolge i compiti propri del profilo di appartenenza, così come previsto dall'ultimo CCNL, con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare: *Provvede alla predisposizione ed alla cura, fino al completamento dell'iter processuale, degli atti inerenti gli aspetti contabili del rapporto di lavoro quali: -stipendi ed altri assegni, liquidazione missioni, compensi accessori ed indennità al personale, -adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; contabilità erariale, -inquadramenti, -riconoscimenti contrattuali e servizi in carriera; altri adempimenti previsti dal ruolo di appartenenza e non riportati in elenco *Cura, fino al completamento dell'iter processuale, personalmente o si adopera affinché sia svolto con diligenza, l'invio telematico di tutti i suddetti dati; *È responsabile degli ulteriori adempimenti, non previsti nel seguente elenco, ma rientranti nell'obbligo di competenza del profilo; *Provvede alla predisposizione dell'inventario dei beni mobili, affiancato da una Commissione di lavoro della quale sarà membro, unitamente ad un Collaboratore Scolastico e ad un Docente, individuati dal Dirigente Scolastico, e ne stilerà apposito verbale controfirmato da tutti i componenti la Commissione e acquisito regolarmente agli atti. *È predisposta ed acquisita agli atti specifica Direttiva annuale del Dirigente Scolastico al Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Collaborazione gestione fatture sulla piattaforma SIDI (associazione ad impegni, associazione a mandati); collaborazione gestione IVA (scissione dei pagamenti)



sulla piattaforma SIDI; collaborazione inserimento dati sulla Servizi attivati per Pagelle e Registro online web.spaggiari.eu Piattaforma MEF per la certificazione dei crediti. DIDATTICA (gestione amministrativa degli alunni/studenti, degli organi collegiali e supporto alla didattica: iscrizione studenti; rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni; adempimenti previsti per gli esami di Stato; rilascio certificati e attestazioni varie; adempimenti previsti in caso di infortuni alunni).

Dematerializzazione Modulistica da sito scolastico dell'attività <http://www.iccolonna.edu.it/s/modulistica.htm> amministrativa

Ufficio protocollo

Gestione della Posta e del Protocollo , delle comunicazioni in entrata e in uscita, dell'archivio corrente e storico attraverso la Segreteria digitale. Distribuzione circolari interne attraverso il Registro Elettronico al personale e/o plesso interessato.

Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto e atti conseguenti. Delibere. Collaborazione e supporto AA responsabili area alunni.

Ufficio per il personale A.T.D.

Gestione amministrativa del personale: stipula contratti di assunzione e controllo documenti. Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti. Istruttoria pratiche collocamenti a riposo e adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi in merito. Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato e con gli Enti Previdenziali e assistenziali. Inserimento assunzioni/cessazioni al Centro per l'Impiego. Compilazione e aggiornamento certificati di servizio. Istruttoria ricostruzione di carriera ed inquadramenti economici contrattuali. Registrazione assenze personale ed emissione relativi decreti. Visite fiscali. Pratiche infortunio personale di Competenza. Gestione delle ferie del personale. Istruttoria delle graduatorie interne personale con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà. Individuazione e convocazione supplenti, nomine a tempo determinato. Gestione di tutte le pratiche del personale tramite il SIDI. Gestione degli scioperi/assemblee



sindacali e organizzazione servizio. Gestione dell'orario personale ATA e stampa recuperi/permessi con cadenza mensile

Gestione acquisti e area didattica

Area acquisti/magazzino –inventario – esperti esterni: gestione contratti e convenzioni per le forniture dei beni e servizi – richiesta preventivi, uso del mercato elettronico. Documentazione tracciabilità, assegnazione Cig e richiesta Durc attraverso gli appositi siti. Gestione beni patrimoniali: tenuta registri di inventario. Gestione contratti personale interno ed esterno all'amministrazione. Gestione Privacy e Gestione Sicurezza (personale esterno amministrazione). Area contabile: inserimento ordini/impegni su indicazione D.S.G.A.; collaborazione gestione fatture sulla piattaforma SIDI (associazione ad impegni, associazione a mandati); collaborazione gestione IVA (scissione dei pagamenti) sulla piattaforma SIDI; collaborazione inserimento dati sulla piattaforma MEF per la certificazione dei crediti. DIDATTICA (gestione amministrativa degli alunni/studenti, degli organi collegiali e supporto alla didattica: iscrizione studenti; rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni; adempimenti previsti per gli esami di Stato; rilascio certificati e attestazioni varie; adempimenti previsti in caso di infortuni alunni).

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online web.spaggiari.eu

Pagelle on line web.spaggiari.eu

Modulistica da sito scolastico web.spaggiari.eu



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **Convenzione Ass. Musicale "Rocco Quarta"**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

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:

Convenzione

Denominazione della rete: **Accordo di rete tra Istituzioni scolastiche della Rete n.5 della Provincia di Lecce**

Azioni realizzate/da realizzare

- Supporto digitale



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: OPERA PRIMA

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: STEAM una didattica per il futuro



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: "PER CHI CREA"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: "INSIEME PER IL FUTURO"



Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: "FORMAZIONE E SICUREZZA"

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: MEDICO COMPETENTE

Risorse condivise • Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

DURATA TRIENNALE DALL'A.S 2023-24 AL 205-26

Denominazione della rete: Bully free school

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

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

Denominazione della rete: Sguardi d'insieme: il cinema come strumento di analisi dei conflitti e come linguaggio



di inclusione e dialogo.

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il progetto ha lo scopo di far conoscere agli studenti il mondo del cinema e al tempo stesso di riflettere sulla realtà che li circonda attraverso il suo linguaggio in un'ottica di inclusione. (il progetto è in via di approvazione)

**Denominazione della rete: CONVENZIONE CON
Development System Artificial Intelligence Sdf**



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Convenzione

Approfondimento:

L'Istituto e la società Development Systems Artificial Intelligence hanno sottoscritto un protocollo di intesa per la realizzazione di un progetto di "Orientamento formativo" che mira a offrire agli studenti e alle studentesse, da un lato, una solida comprensione dei concetti fondamentali legati all'Intelligenza Artificiale e, dall'altro lato, la capacità di intuire, afferrare e abbracciare aspetti fondamentali legati al Prodotto Interno Lordo (PIL) e al Debito Pubblico.

Le tematiche affrontate dal progetto "Orientamento formativo" sono coerenti con le attività di orientamento che l'Istituto Comprensivo "S. Colonna" intende offrire agli studenti e alle studentesse delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di primo grado per l'anno scolastico 2024/2025.

Denominazione della rete: PATTO LOCALE PER LA LETTURA DELLA CITTÀ DI MONTERONI DI LECCE



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE TASSO

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Soggetti Coinvolti

- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: AMBITO 18



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Formazione Ambito 18 Puglia

In coerenza con il RAV e il PDM, la formazione verte sulle seguenti macroaree: -Area Stem -Area Educazione Civica -Area PNSD -Area Formazione Neoimmessi in Ruolo -Area Inclusione

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti neo-immessi e docenti in servizio.
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Sicurezza

Formazione e aggiornamento.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Ricerca-azione



Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Inclusione e disabilità

Formazione e aggiornamento dei docenti con e senza titolo di specializzazione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Inclusione e disabilità

Destinatari Docenti in servizio

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Valutazione per competenze

Formazione e aggiornamento

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

Destinatari Tutti i Docenti

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione



Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Tecnologie digitali applicate alla didattica

Formazione e aggiornamento

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari Tutti i docenti

Modalità di lavoro • Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: STEAM

Una didattica per il futuro. Formazione e aggiornamento

Collegamento con le priorità Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento



del PNF docenti

Destinatari Docenti Dipartimento scientifico-matematico-tecnologico

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: DIDATTICA PER COMPETENZE

Percorsi formativi dedicati ai docenti sulla didattica laboratoriale per competenze.

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

Destinatari docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito



Titolo attività di formazione: PNRR - DM66 del 2023

Formazione e aggiornamento sulla transizione digitale: Cinque corsi di formazione rivolti al personale docente: Il curricolo digitale e la scuola dell'infanzia Il curricolo digitale e la scuola primaria Il curricolo digitale e la scuola secondaria di primo grado Digitalizzazione amministrativa Percorsi di formazione sulla transizione digitale Il Curricolo Digitale: dalle discipline... alla trasversalità! Gestione didattica degli ambienti di apprendimento e Tecnologie digitali per l'inclusione scolastica Robocoding (2 corsi)

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Sostenibilità

Formazione e aggiornamento

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione



Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: CLIL e lingue straniere

attività di formazione collegata al D.M. 65/2023

Collegamento con le priorità del PNF docenti Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: privacy

corso on line su privacy

Modalità di lavoro • on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: E-learning degli insegnanti sulle strategie antibullismo

Studi recenti suggeriscono che gli insegnanti hanno un ruolo importante per rilevare le problematiche di bullismo e cyberbullismo nella scuola ed intervenire in modo efficace. La letteratura evidenzia come i docenti che si sono formati su questi temi e che partecipano attivamente a progetti di prevenzione, si percepiscano come più efficaci e sicuri nella gestione di problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo, siano più attenti ai vissuti delle vittime e si sentano più sicuri nell'affrontare incidenti e situazioni di emergenza a scuola e con le famiglie. Inoltre, nelle classi dove i docenti si sentono più efficaci e capaci di rispondere e gestire i conflitti tra gli studenti, si registra un più basso livello di bullismo e cyberbullismo. L'adozione del documento di e-policy impegna tutti i docenti dell'istituto alla formazione su piattaforma elisa <https://www.piattaformaelisa.it/cos-e-elisa/>

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Modalità di lavoro

- formazione e-learning su piattaforma ELISA

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

Gestione del bilancio e delle rendicontazioni

Descrizione dell'attività di formazione Il supporto tecnico e la gestione dei beni

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Gestione Privacy

Descrizione dell'attività di formazione Privacy

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

POTENZIAMENTO DI COMPETENZE INFORMATICHE NELL'USO DI SISTEMI MINISTERIALI



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

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Digitalizzazione amministrativa - FORMAZIONE SU DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - DM 66/2023

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

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

FORMAZIONE SPECIFICA RELATIVA AL PROFILO

Descrizione dell'attività di formazione Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica

Destinatari Personale Amministrativo neo immesso



- Modalità di Lavoro
- Attività in presenza
 - Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Descrizione dell'attività di formazione La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali

Destinatari Personale Amministrativo

- Modalità di Lavoro
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola