



Organizzazione

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



Aspetti generali

Organizzazione dell'Istituto Comprensivo

L'Istituto Comprensivo è costituito da 1 scuola dell'infanzia, 3 scuole primarie e 1 secondaria di primo grado, articolate in più plessi sul territorio di Mapello e Ambivere. L'organizzazione è funzionale alla realizzazione del PTOF e al successo formativo di tutti gli alunni.

□□ Dirigenza e gestione

- Dirigente Scolastico (DS)
Garantisce la direzione unitaria dell'istituto, la gestione delle risorse umane e finanziarie, il coordinamento delle attività didattiche e organizzative e la rappresentanza legale della scuola.
- Collaboratori del DS e Staff di direzione
Supportano il dirigente nell'organizzazione, nel coordinamento dei plessi e nella gestione delle attività progettuali.
- DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)
Coordina i servizi amministrativi e contabili e il personale ATA.

□□ Servizi amministrativi e ATA

- Segreteria: gestione didattica, personale, contabilità e rapporti con l'utenza.
- Collaboratori scolastici: vigilanza, accoglienza, pulizia e supporto logistico.



□ Organizzazione didattica

- Collegio dei Docenti
Organo responsabile della progettazione educativa e didattica, dell'elaborazione e attuazione del PTOF.
- Dipartimenti disciplinari
Favoriscono la continuità verticale, la condivisione di curricoli, metodologie e criteri di valutazione.
- Consigli di intersezione, interclasse e classe
Curano la progettazione didattica, il monitoraggio degli apprendimenti e il rapporto con le famiglie.

□ Funzioni strumentali e referenti

I docenti incaricati di funzioni strumentali operano su aree strategiche del PTOF:

- Inclusione e BES/DSA
- Inclusione e disabilità
- Continuità e orientamento
- Innovazione didattica
- Ben-Essere

Sono inoltre presenti referenti e commissioni per specifici ambiti (educazione civica, bullismo,



sicurezza, valutazione d'istituto, innovazione digitale ecc.).

□ Inclusione

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) coordina le azioni per alunni con disabilità, BES e DSA, promuovendo pratiche inclusive e collaborazione con servizi territoriali.

□ Organi collegiali

- Consiglio di Istituto: indirizzi generali e gestione economica.
- Giunta esecutiva
- Comitato di valutazione

Favoriscono la partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

□ Rapporti con il territorio

La scuola collabora con:

- Enti locali



- Associazioni culturali e sportive
- ASL e servizi sociali
- Reti di scuole
per arricchire l'offerta formativa e favorire l'inclusione.

□ Valutazione e miglioramento

L'istituto attua processi di:

- Autovalutazione (RAV)
- Piano di Miglioramento (PdM)
- Monitoraggio dei progetti del PTOF
per garantire qualità e innovazione.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

1° collaboratore con funzioni di vicario: □
Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di
assenza, impedimento e ferie. □ Curare
l'organizzazione generale dei plessi della Scuola
dell'Infanzia, Primaria e della Scuola Secondaria
di primo grado secondo le direttive del Dirigente
Scolastico; □ Predisporre il piano delle attività
collegiali per la scuola dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di primo grado; □ Assistere il
Dirigente Scolastico nella predisposizione di
circolari e ordini di servizio; □ Convocare e
presiedere in assenza del Dirigente Scolastico le
riunioni degli Organi Collegiali di Istituto; □
Partecipare a incontri con organismi esterni con
delega del Dirigente Scolastico; □ Curare il
coordinamento delle attività di
programmazione: □ Curare la raccolta delle
programmazioni didattiche; □ Fungere da
referente per l'autovalutazione d'Istituto e
coordinare il nucleo interno di valutazione; □
Fungere da referente per le prove Invalsi e
curare la corretta somministrazione con delega
del Dirigente Scolastico; □ Accogliere i nuovi
docenti ed informarli sui regolamenti interni

2



d'istituto; □ Comunicare al Dirigente Scolastico in merito ai compiti svolti e tenerlo costantemente informato; □ Ogni altra forma di collaborazione con il D.S. per esigenze e necessità che potrebbero verificarsi nel corso dell'anno 2° collaboratore □ Supportare il Dirigente Scolastico nella gestione e controllo del rispetto dei doveri d'ufficio dei dipendenti; □ Collaborare con il Dirigente Scolastico nel controllo di tutte le misure di sicurezza previste dal D.L. 81/2008; □ Partecipare a incontri con organismi esterni con delega del Dirigente Scolastico; □ Comunicare al Dirigente Scolastico in merito ai compiti svolti e tenerlo costantemente informato; □ Ogni altra forma di collaborazione con il D.S. per esigenze e necessità che potrebbero verificarsi nel corso dell'anno

Staff del DS (comma 83
Legge 107/15)

Lo staff è costituito dal Dirigente, dal Dsga, dai due collaboratori, dai referenti di plesso. Viene convocato bimestralmente con compiti di monitoraggio dell'attività didattica e dello stato di avanzamento dei progetti curricolari ed extra-curricolari. Alle riunioni di staff sono invitate anche le Funzioni strumentali per una maggiore condivisione e partecipazione alla gestione complessiva dell'istituto e delle sue finalità.

Funzione strumentale

Le finalità curricolari vengono sostenute ed implementate grazie all'opera delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa. Attualmente sono presenti 5 FS con i seguenti compiti: Funzione Strumentale Disabilità: Collaborare con il dirigente Scolastico per l'attribuzione dei Docenti di sostegno alle classi; Coordinare il GLL, supportare gli insegnanti nella

5



stesura delle documentazioni., curare lo sviluppo dei progetti destinati agli alunni con disabilità; □ Monitorare costantemente numeri, certificazioni e documentazione relative agli alunni con disabilità; vigilare sulla corretta disposizione delle azioni di accoglienza ed orientamento degli alunni con disabilità, tenere rapporti con il CTI, l'A.S.L. e l'Ufficio Scolastico Territoriale, elaborare proposte per l'aggiornamento dei docenti relativamente all'area disabilità. Funzione Strumentale per l'Inclusione (DSA e BES): supportare gli insegnanti nella redazione di PDP per alunni con DSA e/o BES; monitorare costantemente numeri, tipologia e documentazione alunni con BES; organizzare le attività di accoglienza degli alunni stranieri di recente immigrazione; tenere rapporti con il CTI e partecipare alle riunioni promosse dallo stesso; promuovere iniziative di aggiornamento e formazione del personale docente su Intercultura e l'integrazione; presentare progetti interculturali e di inclusione sociale. Funzione Strumentale "Innovazione Didattica": Aggiornamento del P.O.F.T., coordinamento della commissione per l'innovazione didattica, coordinamento progettazione di nuovi percorsi per competenze; supporto ai colleghi nella predisposizione delle programmazioni disciplinari per competenze; organizzazione di incontri di aggiornamento per i docenti. Funzione strumentale Orientamento: organizzare le attività di orientamento condotte dai docenti; aggiornare il Progetto Orientamento d'Istituto e i materiali ad esso connessi; coordinare e sviluppare le attività di



orientamento rivolte ad alunni, docenti e genitori; stabilire reti e relazioni con Scuole Secondarie di II° grado su progetti condivisi; organizzare e coordinare le attività di accoglienza; progettare iniziative e attività di contrasto alla dispersione scolastica; vigilare sul corretto funzionamento dello sportello di ascolto (servizio counseling) presso la scuola secondaria; collaborare costantemente con la commissione tecnico didattica per la condivisione di curricoli verticali volti allo sviluppo di competenze sociali. Funzione strumentale Ben-essere: Organizzare e coordinare le attività afferenti la promozione della salute, la legalità e il contrasto al bullismo nei diversi plessi; Collaborare con le altre commissioni e funzioni strumentali; organizzare incontri informativi/formativi rivolti ad alunni, docenti e genitori; tenere contatti con le Agenzie educative del territorio per un costante raccordo delle iniziative formative. Ogni Funzione strumentale è responsabile di una commissione che si occupa di analizzare i dati e le problematiche e di produrre materiali utili alla formazione e all'attività didattica del personale docente

Responsabile di plesso	Compiti del responsabile di plesso: Curare l'organizzazione generale del plesso secondo le direttive del Dirigente Scolastico; □ Organizzare i piani di sostituzione dei docenti assenti e periodicamente comunicare le ore effettivamente prestate oltre l'obbligo di servizio; □ Prendere decisioni di carattere locale per salvaguardare e/o favorire una maggior funzionalità del servizio; □ Vigilare sulla corretta	5



tenuta dei registri di classe e del registro elettronico da parte degli insegnanti; □ Vigilare sulla corretta tenuta dei registri dei verbali di classe; □ Vigilare sugli obblighi di servizio del personale insegnante e non insegnante; □ Rappresentare il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli utenti e nelle giustificazioni degli alunni; □ Autorizzare l'entrata o l'uscita degli alunni su richiesta scritta da parte dei genitori; □ Essere referente immediato dell'ente locale in ordine a problemi contingenti di carattere strutturale e non; □ Vigilare sulla tenuta dei beni mobili di proprietà dello stato e del comune; □ Assicurare la circolazione dei comunicati emessi dal Dirigente Scolastico; □ Predisporre le richieste utili alla formulazione del piano comunale di sostegno all'autonomia scolastica (Piano Diritto allo Studio) e verificare l'attuazione dello stesso relativamente al plesso assegnato; □ Fare proposte al Dirigente Scolastico per migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio; □ In caso di sciopero riorganizzare l'orario degli insegnanti; □ Curare il coordinamento delle attività di programmazione; □ Curare la raccolta delle programmazioni didattiche; □ Curare la raccolta della documentazione relativa alle uscite didattiche da consegnare in segreteria; □ Procedere alla contestazione di eventuali infrazioni riguardanti il divieto di fumo; □ Comunicare al Dirigente Scolastico in merito ai compiti svolti e tenerlo costantemente informato; □ Farsi carico della trasmissione delle comunicazioni tra la sede dell'Istituto ed il plesso assegnato; □ Ogni altra forma di collaborazione con il Dirigente Scolastico per esigenze e



	necessità che potrebbero verificarsi nel corso dell'anno.	
Animatore digitale	E' stato individuato un docente con il compito di favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di implementazione del Piano nazionale Scuola digitale e di diffusione di buone prassi sull'uso dell'Intelligenza Artificiale nella didattica e nelle pratiche amministrative.	1
Team digitale	Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. È costituito da □ 3 docenti □ 2 assistenti amministrativi; □ n. 1 unità di personale (ATA o docente) per l'Assistenza tecnica, c.d. Presìdi di pronto soccorso tecnico	5
Coordinatore Scuole Primarie	Promuovere e coordinare attività condivise sui 3 plessi; □ Coordinare orari di servizio degli insegnanti, in particolare quando utilizzati su più plessi; □ Curare la trasmissione di informazioni, progetti e iniziative tra la dirigenza, i referenti di plesso e i singoli insegnanti; □ Supportare i colleghi della Scuola Primaria nel corretto utilizzo del registro elettronico; □ Riferire al Dirigente Scolastico in merito ai compiti assegnati.	1
Coordinatore di classe - scuola secondaria	Compiti del coordinatore: Presiedere i Consigli di classe in assenza del Dirigente □ Stendere il piano didattico della classe; □ Tenersi regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; □	13



Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; □ Avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; □ Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; □ Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Le docenti sono state utilizzate per progetti di rinforzo/consolidamento a piccoli gruppi o per interventi di alfabetizzazione Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	3
Docente di sostegno	Supporto alle classi in cui siano presenti alunni con certificazione di disabilità Impiegato in attività di: • Potenziamento • Sostegno	1



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

AM30 - MUSICA NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO	Attività di potenziamento in area musicale (coro) Attività di insegnamento curricolare Impiegato in attività di: • 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 sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto



dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); · tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); · tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); · cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); · affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). In materia di attività negoziale il D.S.G.A.: · collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.L. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99); · può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); · svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; · provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; · può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. · Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti



inerenti la fornitura di servizi periodici.

Ufficio acquisti

Coordinamento area acquisti e relativo aggiornamento del sito scolastico in area contrattualistica (Amministrazione trasparente) Gestione progetti finanziati da PdS Gestione magazzino e inventario generale Ordinaria manutenzione e rapporti con Comuni Controllo spese postali Anagrafe delle prestazioni Protocollo pratiche di propria competenza

Ufficio per la didattica

Uscite didattiche e Viaggi di istruzione Scuola secondaria, Scuole primarie ed Infanzia Protocollo pratiche di propria competenza

Ufficio per il personale A.T.D.

Gestione Graduatorie e nomine supplenti (Personale ATA e Docenti) Gestione giuridico economica del fascicolo del personale assegnato (Assenze/Ferie/pratiche di pensionamento/TFR...) Aggiornamento fascicoli ai fini della Privacy e controllo autocertificazioni Inserimento dati organici personale ATA e Docenti Pratiche ricostruzione e progressione carriera Trasmissione dati scioperi/assemblee

Ufficio Alunni

Gestione dati alunni (SIDI, INVALSI) e monitoraggi Dall'iscrizione al licenziamento e atti connessi Statistiche - Borse di studio - Schede di valutazione - Cedole librerie Gestione assicurazione alunni Gestione Infortuni alunni e personale, tenuta del registro infortuni Libri di testo Esami Consegna diplomi e giacenza Inserimento on-line dati scuole secondarie Gestione appuntamenti sportello psicopedagogico Protocollo pratiche di propria competenza

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp

Pagelle on line https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2025 - 2028

Modulistica da sito scolastico <https://www.icmapello.gov.it/modulistica-pubblica>

Amministrazione trasparente e diffusione iniziative, scadenze e informazioni per le famiglie

<https://www.icmapello.edu.it/>