Ministero dell'Istruzione

Piano Triennale Offerta Formativa

FRANCO IMPOSIMATO

CEIC8AN00R

Triennio di riferimento: 2025 - 2028

Aspetti generali

Le pratiche gestionali ed organizzative dell'Istituto sono tese a :

1. Orientare strategicamente l'organizzazione della scuola attraverso la strutturazione di un sistema di valutazione, monitoraggio , controllo e documentazione dei processi attivati , delle azioni e degli obiettivi del PTOF;
2. Potenziare la comunicazione e la condivisione delle scelte organizzative;
3. Prevedere un piano sistematico di formazione e valorizzazione professionale del personale
4. Migliorare e rendere più efficienti e trasparenti i servizi amministrativi

Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Scuola Secondaria I grado 1. sostituzione in caso di assenza del D.S.; 2. coordinamento organizzativo ella Scuola Secondaria di Primo grado; 3. promozione e realizzazione organizzativa delle attività del PTOF; 4. predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti per la scuola secondaria; 5. concessione di permessi brevi ed attribuzione di ore eccedenti per la scuola secondaria , nell'ambito delle disposizioni impartite dal D.S. ; 6. collaborazione nella elaborazione dei Progetti Europei e finanziati con Enti esterni; 7. gestione dei rapporti con le famiglie e con gli Enti esterni; 8. gestione dei rapporti con il personale docente e non docente per problematiche inerenti il funzionamento organizzativo; 9. coordinamento organizzativo Esami di Stato; 10. collaborazione con le FF.SS.; 11. collaborazione con lo staff di presidenza. Scuola Primaria 1. sostituzione in caso di assenza del D.S.; 2. coordinamento organizzativo e didattico Scuola Primaria; 3. Referente Autovalutazione e rendicontazione sociale; 4. Referente COVID 5. promozione e realizzazione organizzativa delle attività del	2

	PTOF; 6. predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti per la scuola primaria; 7. concessione di permessi brevi ed attribuzione di ore eccedenti per la scuola primaria, nell'ambito delle disposizioni impartite dal D.S.; 8. collaborazione nella elaborazione dei Progetti Europei e finanziati con Enti esterni; 9. gestione dei rapporti con le famiglie e con gli Enti esterni; 10. gestione dei rapporti con il personale docente e non docente per problematiche inerenti al funzionamento organizzativo; 11. collaborazione con le FF.SS.; 12. collaborazione con lo staff di presidenza	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Referenti didattici Scuola Primaria e Secondaria di primo grado 1. coordinamento, supporto e documentazione delle attività di programmazione didattica dei dipartimenti disciplinari, dei Consigli di Classe, dei coordinatori di classe e dei docenti, con predisposizione della relativa modulistica; 2. coordinamento didattico delle attività inerenti l'Esame di Stato; 3. supporto alla progettazione di interventi didattici curriculari ed extracurriculari e di iniziative/progetti con enti esterni; 4. supporto alle attività di monitoraggio del PTOF e del Piano di miglioramento; 5. collaborazione nella predisposizione dell'orario delle lezioni della scuola secondaria di primo grado; 6. supporto ai coordinatori di classe ed interclasse per l'individuazione degli alunni destinatari di interventi di recupero/potenziamento o di interventi individualizzati, in raccordo la Funzione Strumentale Area Alunni; 7. collaborazione con lo staff del D. S. e le FF. SS.; 8. Responsabile del	3

	Gruppo di Miglioramento/NIV. Referente didattico scuola dell'Infanzia 1. Referente della didattica per la scuola dell'infanzia con la relativa conduzione e monitoraggio dell'area progettuale. 2. Diffusione di materiali informativi. 3. Verifica dell'attuazione della programmazione. 4. Partecipazione alle riunioni di staff e collaborazione con le FF.SS. e con la DS. 5. Membro della Commissione COVID	
Funzione strumentale	Area 1- PTOF 1.Revisione e aggiornamento del PTOF e adeguamento alla normativa vigente 2. Collaborazione con referente per il processo e le procedure finalizzate all'autovalutazione di istituto, alla revisione del RAV e del PDM. 3. Supporto alla progettazione di interventi/attività curricolari ed extracurriculari e di progetti europei; 4. Monitoraggio e valutazione del P.T.O.F. e del Piano di Miglioramento, in collaborazione con i referenti didattici scuola primaria e secondaria 5. Membro del Gruppo di Miglioramento /NIV Area 2- Formazione 1. Attività di pianificazione ed organizzazione del piano di formazione deliberato in Collegio docenti, nonché delle altre iniziative specifiche di formazione/aggiornamento, nell'ambito del Piano annuale di formazione previsto dal M.I.U.R.; 2. Coordinamento e supporto delle attività di formazione dei tutor per la formazione docenti neo immessi in ruolo 3. Gestione e monitoraggio delle attività formative in rete con altre scuole o con enti esterni. 4. Supporto al D.S. per la predisposizione di una banca dati relativa al contesto ed al portfolio professionale dei docenti 5. Membro del Gruppo di Miglioramento /NIV 6. Collaborazione con le FF.	8

SS. E con lo staff del D.S. Area 3- Alunni 1. Attività di pianificazione ed organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione; 2. Organizzazione della partecipazione degli alunni a gare, concorsi, manifestazioni o altre attività progettuali 3. Supporto ai coordinatori di classe ed interclasse per l'individuazione degli alunni destinatari di interventi di recupero/potenziamento o di interventi individualizzati, in raccordo con il coordinatore della didattica della Scuola Primaria 4. Supporto ai coordinatori di classe ed interclasse per la rilevazione di problematiche relative agli alunni: dispersione, disfrequenza o abbandoni 5. Supporto ai consigli di classe ed interclasse per la rilevazione di alunni BES o DSA e per l'adozione del relativo piano individualizzato, in raccordo con il referente GLI. 6. Membro del Gruppo di Miglioramento /NIV Area 4- Continuità e Orientamento 1. Attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in ingresso ed in uscita degli allievi; 2. Attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività/ moduli didattici in continuità tra i vari ordini di scuola e tra le classi ponte; 3. Progettazione e coordinamento delle giornate di Open Day aperte all'utenza esterna, al territorio ed alle famiglie; 4. Membro del Gruppo di Miglioramento/NIV Area 5- Coordinamento progetti e rapporti con Enti esterni 1. Gestione didattica del sito Web 2. Gestione della comunicazione interna ed esterna. 3. Supporto per la realizzazione di progetti/attività con enti esterni. 4. Pianificazione , predisposizione e pubblicizzazione di eventi e

	manifestazioni aperti al territorio. 5. Supporto alla progettazione ed alla organizzazione di progetti europei. 6. Membro del Gruppo di Miglioramento/NIV	
Capodipartimento	Dipartimenti per assi culturali SSIG 1. Presiede le riunioni di dipartimento 2. Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti in merito alla: □ progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari; □ promozione dell'innovazione metodologico- didattica □ individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali □ individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele; □definizione delle competenze disciplinari; □ individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo 3. promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica Dipartimenti disciplinari 1. presiede le riunioni del dipartimento (4 incontri annuali per ogni ordine di scuola e 2 incontri in continuità scuola primaria secondaria) 2. coordina le attività di programmazione disciplinare per: □ rivedere sistematicamente i curricoli e le unità di apprendimento □ rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi □ approfondire problematiche sulla valutazione □ dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno □ prendere accordi per gli	12

	esami di stato □ valutare le proposte di nuove adozioni 3. organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento 4. fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto 5. favori ce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione- tecnologie didattiche etc.) 6. costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina 7. informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento 8. stende la relazione a consuntivo del dipartimento.	
Responsabile di plesso	1. predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti della Scuola dell'Infanzia; 2. concessione di permessi brevi ed attribuzione di ore eccedenti per la scuola dell'Infanzia, nell'ambito delle disposizioni impartite dal D.S.; 3. gestione rapporti con le famiglie; 4. collaborazione con lo staff del D. S. e le FF.SS; 5. predisposizione delle attività in continuità con gli altri ordini di scuola	1
Responsabile di laboratorio	Laboratorio di Informatica 1. Controllo e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, dei beni contenuti nel laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; 2. indicazione, all'inizio dell'anno scolastico, del fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; 3. formulazione di un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità; 4. controllo periodico	3

durante l'anno del funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al DSGA; 5. relazionarsi con il responsabile della rete informatica e della sicurezza informatica in merito a variazioni strutturali della rete LAN ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati; 6. Controllo e verifica, al termine dell'anno scolastico, del corretto funzionamento delle macchine contenute nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza; Laboratorio di Ceramica 1. Controllo e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, dei beni contenuti nel laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; 2. indicazione all'inizio dell'anno scolastico del fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui si ha la responsabilità; 3. formulazione di un orario di utilizzo del laboratorio di cui si è responsabili, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità; 4. controllo periodico durante l'anno del funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al DSGA; 5. Controllo e verifica, al termine dell'anno scolastico, del corretto funzionamento delle macchine contenute nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di

	fruizione di quanto di Sua competenza; Laboratorio STEM 1. Controllo e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, dei beni contenuti nel laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; 2. indicazione all'inizio dell'anno scolastico del fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui si ha la responsabilità; 3. formulazione di un orario di utilizzo del laboratorio di cui si è responsabili, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità; 4. controllo periodico durante l'anno del funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al DSGA; 5. Controllo e verifica, al termine dell'anno scolastico, del corretto funzionamento delle macchine contenute nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;	
Animatore digitale	1. Diffusione dell'innovazione a scuola 2. Partecipazione alla formazione su tutti gli ambiti del Piano Nazionale di digitalizzazione 3. Raccordo con le iniziative PNSD inserite nei POF triennale 4. Organizzazione laboratori didattici con le nuove tecnologie, animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica 5. Organizzazione workshop ed altre attività finalizzate all'implementazione e alla diffusione delle innovazioni metodologiche e tecnologiche.	1

Team digitale	-Predispone ed aggiorna i documenti strategici della Scuola -Progetta gli interventi relativi alla strategia Scuola 4.0	14
Docente specialista di educazione motoria	1. Coordinamento delle attività di educazione fisica e del gruppo sportivo 2. Coordinamento dei progetti Scuola Attiva KIDS e JUNIOR 3. Controllo e verifica del materiale sportivo in dotazione della scuola	1
Coordinatore dell'educazione civica	1. Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni e con il gruppo di progettazione…); 2. Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni, associazioni del territorio; 3. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; 4. Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali: □ laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza, percorsi di educazione alla legalità, laboratori con esperti esterni (psicologi); □ valorizzazione di metodologie innovative attive e inclusive; □ sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; 5. Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con la F.S. sito web); 6. Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.	1
Referente Invalsi scuola primaria e secondaria di I grado	1. Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e aggiornamento dei docenti su tutte le informazioni relative al SNV; 2. Organizzazione delle prove; 3. Coordinamento dello smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; 4. Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; 5.	2

	Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Commissione Qualità/INVALSI/Autovalutazione e con i Dipartimenti Linguistico-letterario e Matematico-scientifico e tecnologico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; 6. Comunicazioni e informazioni al Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.	
Referente al bulllismo e cyberbullismo	1. Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni e con il gruppo di progettazione……); 2. Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; 3. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; 4. Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali: □ Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza, percorsi di educazione alla legalità, laboratori con esperti esterni (psicologi); □ Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; □ Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; 5. Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con la F.S. sito web); 6. Partecipazione ad iniziative promosse dal	1

	MIUR/USR.	
Coordinatore di classe	1. È delegato a presiedere il consiglio; 2. Prepara il lavoro del consiglio al fine di rendere produttive le riunioni, ne coordina le attività, ne esegue le direttive; 3. Presiede le assemblee dei genitori della classe; 4. Redige le programmazioni di classe sulla base del P.T.O.F., delle indicazioni emerse nel consiglio e delle relazioni dei docenti; 5. Partecipa alla stesura del PEI; 6. Verbalizza, a turno con i colleghi, le riunioni di programmazione e verifica delle attività; 7. Monitora la frequenza scolastica degli alunni e si rapporta con genitori e D.S.; 8. Tiene i rapporti con le famiglie soprattutto per situazioni particolari; 9. Segue, insieme con gli altri docenti, il percorso formativo degli allievi e ne cura la documentazione. 10. Archivia i verbali dei Consigli di Classe;	13
Coordinatori scuola primaria	Assi culturali 1. Presiede le riunioni di dipartimento 2. Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti in merito alla: □ progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari; □ promozione dell'innovazione metodologico- didattica □ individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali □ individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele; □ definizione delle competenze disciplinari; □ individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo 3. promuove l'intesa fra i docenti della medesima 4. disciplina	8

per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica. Classi parallele 1. Programma la didattica annuale delle classi parallele, coordinando i docenti nella ricerca di proposte e soluzioni atte ad innovare l'azione metodologico-didattica; 2. Coordina la progettazione e/o la rimodulazione delle UDA 3. Definisce la scansione temporale delle UDA, le competenze da acquisire, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione delle stesse. 4. Predispone le prove di verifica bimestrali e quadrimestrali nonché le prove di verifica comprensive di griglie per la valutazione. 5. Raccoglie e diffonde la documentazione inerente la programmazione didattica, il piano annuale delle UDA della classe di pertinenza, la verifica e la valutazione e la certificazione delle competenze (Classi V) 6. Collabora con la coordinatrice alla didattica della scuola primaria.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	supporto agli alunni con difficoltà non certificate nelle attività didattiche Impiegato in attività di: • Potenziamento	2

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
AB25 - EX LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE	realizzazione di percorsi Cambridge per gli alunni delle classi prime, seconde e terze Impiegato in attività di: • Potenziamento	1

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovraintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agi obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto sotto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili. Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del d.i n.129/2018. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.
Ufficio protocollo	Invio e scarico della posta istituzionale sulla casella generale e pec Aggiornamento graduatorie personale docente ed ata in base ai decreti di annullamento e/ rettifica pervenuti a mezzo mail Tenuta Protocollo informatico e trasmissione giornaliera all'archivio per la conservazione a norma Protocollazione atti e circolari e relativa archiviazione cartacea e/digitale Smistamento delle circolari e/atti da inviare via mail e ai vari reparti Certificati

	ed attestati di servizio Digitazione circolari e comunicazioni interne su disposizione Ds e DSGA Verifica ed emissione decreto rettica /conferma punteggio personale inserito nelle graduatorie GPS ed ATA Ricostruzioni ed inquadramenti di carriera in collaboraizone con la sig.ra Ferraiolo Maria Gestione richieste e rapporti con l'ente locale Gestione richieste e rapporti con il medico competente Sistemazione mandati e reversali con controllo di eventuale documentazione mancante in collaborazione con Il DSGA(per la Sistemazione) e con la sig.ra Cardillo(per la documentazione mancante) Consultazione giornaliera delle NEWS sul sito dell'ATP-Regione Campania Supporto al D.S. Pubblicazione atti e circolari sul sito web Convocazioni personale docente ed ata in collaborazione con la sig.ra santaniello chiara Fascicoli personali personale ATA Supporto e collaborazione con I colleghi quando necessario e richiesto CONTROLLO AL SIDI GREEN PASS personale docente ed ata
Ufficio acquisti	Emissione e notifica Ordini di servizio personale ata (ordinari - straordinari e/o sostituzione personale assente). Gestione calendari ed organizzazione dei turni di lavoro del personale ATA con precisa attenzione e disposizione del personale che deve anticipare turni di lavoro per sopperire alle esigenze di vigilanza e sorveglianza. Gestione e conteggio ore prestate in eccedenza dal personale collaboratori scolastico attraverso rendiconto settimanale da sottoporre al DSGA Gestione pratiche di pensionamento Gestione applicativo PASSWEB per I pensionati Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica in collaborazione con il DSGA Gestione pratiche piccolo prestito personale PUBBLICAZIONE SULL SITO WEB DI ATTI E/CIRCOLARI Gestione ed organizzazione pratiche contenzioso legale ed assicurativo Gestione assicurazione docenti ed ata Emissioni di determine d'acquisto e relativa pubblicazione Gestione dell'attività negoziale: bandi di gara- appalti -Emissione ed invio di ordini di acquisto corredati

	della documentazione art. 80 e flussi finanziari Richiesta DURC Gestione pratiche TFR Richieste presso Casellario giudiziario Richieste presso la camera di Commercio Rapporti con I fornitori e richiesta preventivi Consegna al DSGA degli atti complete relative alle procedure di acquisto(determina-preventivo-ordine-durc-art. 80e dichiarazione flussi) Verifiche presso camera di commercio e tribunali Anagrafe delle prestazioni Elaborazione piano ferie ata Gestione pratiche fondo espero Controllo al Sidi GREENPASS personale docente ed ata Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
Ufficio per la didattica	• iscrizioni alunni • Informazione utenza interna ed esterna - Si occupa di avvisare telefonicamente le famiglie, su indicazione del docente in servizio nella classe per improvviso malore. • Gestione registro matricolare • Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo • Certificazioni varie e tenuta registri • esoneri educazione fisica • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale • Gestione pratiche studenti diversamente abili • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • verifica contributi volontari famiglie • elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori. • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. • Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche • Verifica situazione vaccinale studenti • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";

Ufficio per il personale A.T.D.	UFFICIO PERSONALE • Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) • Convocazioni personale docente ed ATA • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Predisposizione contratti di lavoro • gestione circolari interne riguardanti il personale • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA • Convocazioni attribuzione supplenze • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro • Ricongiunzione L. 29 • Dichiarazione dei servizi • gestione statistiche assenze personale • Anagrafe personale • Preparazione documenti periodo di prova • Gestione e rilevazioni scioperi ed assemblee personale docente ed ATA • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • gestione supplenze • comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • autorizzazione libere professioni e attività occasionali • Corsi di aggiornamento e di riconversione • Attestati corsi di aggiornamento • pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali in collaborazione con il DSGA

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://re23.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx
Pagelle on line https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx
Modulistica da sito scolastico http://www.icmaddaloni1villaggio.edu.it/area-dedicata/modulistica.html

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RETE DI SCOPO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

Denominazione della rete: RETE DI SCOPO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche

Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Università • Enti di ricerca
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETI E CONVENZIONI PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI PON

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Enti di ricerca • Enti di formazione accreditati • Associazioni sportive • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner nell'attuazione dei progetti Pon

Denominazione della rete: ACCORDI E CONVENZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "SCUOLA VIVA"

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Associazioni sportive • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner nell'attuazione delle attività del progetto

Denominazione della rete: Partenariato per la realizzazione del progetto NEXT Generation YOU

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche

Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Enti di formazione accreditati • 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: RETI DI SCOPO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PNRR D.M. 65 e D.M. 66

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE REGIONALE DELLE SCUOLE CAMPANE CON PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Formazione innovative per conoscere metodologie didattiche delle discipline STEM

Valorizzare le discipline scientifiche per la formazione dei cittadini di domani.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Classi 4.0 e apprendimento “onlife”

Approfondire il ruolo centrale della relazione fra spazio, pedagogia e tecnologia come supporto alle attività di apprendimento per promuovere una maggiore efficienza ed efficacia nel raggiungimento dei risultati di apprendimento desiderati anche favorendo una più forte interattività in classe.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia

Promuovere l'innovazione didattica con la creazione, anche nelle scuole dei più piccoli, di ambienti e spazi innovativi, che garantiscano sicurezza, accessibilità, inclusività, flessibilità, nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale, e con arredi che consentano la riconfigurazione dello spazio sulla base delle attività di volta in volta previste.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
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: Formazione obbligatoria sulla sicurezza sulla somministrazione farmaci

Obbligo legislativo in materia di sicurezza sul lavoro

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	docenti il cui corso sulla sicurezza è da aggiornare o rinnovare
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione neoassunti

obbligo di legge per i docenti neoimmessi in ruolo

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Docenti neo-assunti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Formazione PNRR Animatore digitale"

attività di formazione interna svolta dall'Animatore digitale sulle nuove tecnologie

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Peer review
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: formazione PNRR sulle competenze linguistiche

formazione PNRR sulle competenze linguistiche tramite certificazioni esui percorsi CLIL

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione

	• Peer review • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione PNRR sulle competenze STEM

Moduli di formazione docenti relativamente al PNRR D.M. 65 sulle competenze STEM

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione • Peer review • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Piano di formazione del personale ATA

Corso pratico-operativo “Nuova Passweb”

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 on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Formazione obbligatoria sulla sicurezza

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell’emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

RSPP , Medico competente , Vigili del Fuoco

Laboratorio formativo sulla segreteria digitale tramite progetto PNRR D.M. 66

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 • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola