



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 9** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 10** Reti e Convenzioni attivate
- 11** Piano di formazione del personale docente
- 13** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

### Organizzazione

Il Periodo Didattico è suddiviso in QUADRIMESTRI

#### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE - Collaboratori del Dirigente Scolastico

Collaboratore del DS:

- Collaboratore 1 Coordinamento attività connesse alla scuola primaria e infanzia e collaborazione con i responsabili di plesso; Collaborazione con la segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; Coordinazione delle attività connesse alla sicurezza, collaborando con l'altro collaboratore, con i referenti di plesso e con il RSPP e cura della documentazione

-Collaboratore 2 Coordinamento attività connesse alla scuola sec. di I grado e collaborazione con i responsabili di plesso; Collaborazione con la segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; Coordinazione delle attività connesse alla sicurezza, collaborando con l'altro collaboratore, con i referenti di plesso e con il RSPP e cura della documentazione.

#### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE - FUNZIONI STRUMENTALI

nr. 2 Docenti responsabili Area PTOF e PROGETTAZIONE EUROPEA

nr. 2 Valutazione e Innovazione

nr. 3 Docenti responsabili Area Inclusione

nr. 3 Docenti responsabili Area Continuità e Orientamento

#### FIGURE DI SISTEMA E FUNZIONI ORGANIZZATIVE - RESPONSABILI DI PLESSO

□nr. 7 Docenti : Collaborazione con i collaboratori del Dirigente; □ Sostituzione docenti assenti in relazione alle assenze giornaliere; □ controllo delle presenze dei docenti in caso di sciopero; □ adattamento dell'orario in caso di partecipazione alle assemblee sindacali da parte dei docenti; □ diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; □ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso □



sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;  
□ E' il referente della sicurezza e incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.

#### FIGURE DI SISTEMA E FUNZIONI ORGANIZZATIVE - Animatore Digitale e Team

nr. 1 Docente: promozione delle nuove tecnologie nella didattica e nell'organizzazione scolastica - responsabile del sito scolastico

nr.3 Docenti: supporto e collaborazione nella didattica digitale e nell'organizzazione scolastica.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	- N°2 Collaboratori DS Coordinamento attività connesse alla scuola primaria e infanzia, scuola Secondaria Primo grado, collaborazione con i responsabili di plesso; collaborazione con la segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; coordinazione delle attività connesse alla sicurezza, collaborando con l'altro collaboratore, con i referenti di plesso e con il RSPP e cura della documentazione.	2
Funzione strumentale	nr. 2 Docenti responsabili Area PTOF e PROGETTAZIONE EUROPEA nr. 3 Docenti responsabili Area Inclusione nr. 3 Docenti responsabili Area Continuità e Orientamento nr. 2 Docenti responsabili Area Valutazione e Innovazione. Le Funzioni Strumentali rappresentano figure di riferimento che il Collegio dei Docenti individua per la realizzazione e la gestione delle aree ritenute prioritarie dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Esse agiscono come connettori tra le esigenze degli alunni, il corpo docente e le linee di indirizzo della Dirigenza Scolastica. I loro compiti principali sono: Gestione e	10





Monitoraggio: Curano la progettazione e l'attuazione delle attività inerenti alla propria area di competenza (es. Inclusione, Continuità, Tecnologie, Valutazione). Supporto ai Colleghi: Offrono consulenza metodologica e didattica, facilitando la diffusione di buone pratiche e la gestione della documentazione. Analisi dei Bisogni: Rilevano le criticità emergenti nel proprio ambito e propongono soluzioni operative al Collegio dei Docenti. Raccordo con l'esterno: Gestiscono le relazioni con enti locali, associazioni e partner esterni per arricchire l'offerta formativa. Il contributo sinergico delle Funzioni Strumentali garantisce che l'offerta formativa dell'Istituto non sia una somma di singoli progetti, ma un sistema integrato volto al successo formativo di ogni studente, alla professionalizzazione del corpo docente e alla coesione dell'intera comunità scolastica.

Responsabile di plesso

nr. 7 Docenti Responsabili di plesso :  
collaborazione con i collaboratori del Dirigente;  
◆◆ sostituzione docenti assenti in relazione alle  
assenze giornaliere; ◆◆ controllo delle presenze  
dei docenti in caso di sciopero; ◆◆  
adattamento dell'orario in caso di partecipazione  
alle assemblee sindacali da parte dei docenti;  
◆◆ diffondere le circolari – comunicazioni –  
informazioni al personale in servizio nel plesso e  
controllare le firme di presa visione,  
organizzando un sistema di comunicazione  
interna funzionale e rapida; ◆◆ riferire  
sistematicamente al Dirigente scolastico circa  
l'andamento ed i problemi del plesso ◆◆  
sovrintendere al controllo delle condizioni di  
pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al

7



	<p>DSGA;   è il referente della sicurezza e incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689</p>	
Animatore digitale	<p>nr. 1 Docente : promozione delle nuove tecnologie nella didattica e nell'organizzazione scolastica -responsabile del sito scolastico</p>	1
Coordinatore dell'educazione civica	<p>Il Referente coordina l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica (Legge 92/2019), assicurando che i tre nuclei concettuali (Costituzione, Sviluppo Sostenibile, Cittadinanza Digitale) siano integrati nella programmazione di ogni ordine e grado. I compiti principali sono: Progettazione: Supporta i Consigli di Classe e i Team Docenti nella redazione del curriculum d'Istituto di Educazione Civica, garantendo la trasversalità tra le diverse discipline. Coordinamento: Armonizza le attività e i progetti (es. educazione ambientale, legalità, salute) per evitare sovrapposizioni e garantire coerenza educativa. Valutazione: Fornisce linee guida per la valutazione degli apprendimenti, supportando i docenti nella definizione di rubriche valutative specifiche per le competenze di cittadinanza. Documentazione: Raccoglie e valorizza le esperienze e i prodotti realizzati dagli alunni, curando la rendicontazione sociale delle attività svolte. Contributo al Modello Organizzativo: Agisce come fulcro dell'innovazione curricolare, connettendo il sapere scolastico con le sfide del mondo contemporaneo e promuovendo la partecipazione attiva degli studenti.</p>	1
Referente Bullismo e Cyberbullismo	<p>Dal corrente anno scolastico è stata individuata una Referente del Bullismo e Cyberbullismo.</p>	1



Tale figura è incaricata di coordinare le azioni di prevenzione e di intervento previste dalla Legge 71/2017 e dalle Linee Guida ministeriali. I compiti principali sono: Prevenzione: Coordina le iniziative di sensibilizzazione rivolte a studenti, docenti e famiglie sull'uso consapevole della rete e sul rispetto dell'altro. Monitoraggio: Raccoglie le segnalazioni di presunti episodi di bullismo o cyberbullismo all'interno dell'Istituto e supporta il Dirigente Scolastico nella gestione dei casi. Formazione: Promuove l'aggiornamento dei colleghi sulle strategie di peer education e sulla gestione dei conflitti in classe. Rete territoriale: Collabora con le Forze dell'Ordine, i servizi socio-sanitari e le associazioni del territorio per attuare protocolli di intervento integrati. Contributo al Modello Organizzativo: Funge da "sentinella" per il benessere relazionale, lavorando in sinergia con il Team per l'Emergenza e la Funzione Strumentale Inclusione per garantire un ambiente di apprendimento sicuro.



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto 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 le 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 dei beni mobili.

Ufficio per la didattica

svolge gli atti riguardanti gli alunni e i rapporti con le famiglie

ufficio del personale Docente e ATA

svolge tutti gli atti, a partire dal reclutamento, del personale scolastico docente e ata

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://axiositalia.it/accesso-registro-elettronico/>

Modulistica da sito scolastico <https://iclorenzomilani.edu.it>





## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: RETE DI SCOPO PER FORMAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E DSGA

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE: • persegue la coerenza con le finalità e gli obiettivi posti nel piano triennale dell'offerta formativa; • si innesta su quanto emerge dal rapporto di autovalutazione (RAV) in termini di priorità e di obiettivi di processo; • tiene conto dei risultati negli apprendimenti degli studenti; • tiene conto degli esiti delle prove INVALSI; • tiene conto delle azioni individuate nel piano di miglioramento; • tiene conto dei fabbisogni formativi espressi in fase di rilevazione; • è coerente con le priorità dei piani nazionali, (assicurando la partecipazione dei docenti e del personale ATA alle attività nelle modalità indicate dai diversi piani nazionali); • è coerente con l'atto di Indirizzo del MIM e con gli obiettivi regionali; • è coerente con l'atto di Indirizzo della Dirigente Scolastica. Le principali aree tematiche su cui verte la formazione del personale docente sono: - PTOF (STEM, CORSO DI INGLESE, FORMAZIONE SUL CONTRASTO A FENOMENI DI BULLISMO, EDUCAZIONE CIVICA) - PROGETTAZIONE EUROPEA (ERASMUS PLUS, E-TWINNING) - VALUTAZIONE (VALUTAZIONE FORMATIVA) - INNOVAZIONE DIDATTICA (SERVICE LEARNING, SCUOLA SENZA ZAINO, INTELLIGENZA ARTIFICIALE, CODING SCUOLA INFANZIA) - INCLUSIONE (FORMAZIONE USR NUOVO PEI) - CONTINUITA' ORIENTAMENTO (LOTTA ALLA DISPERSIONE/ PROGETTO DI VITA) - SICUREZZA (AGGIORNAMENTO/ NUOVA FORMAZIONE).

Tematica dell'attività di formazione	%(sezione04.sottosezione05.tematica)
--------------------------------------	--------------------------------------

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

Modalità di lavoro	• Laboratori
--------------------	--------------

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--



## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

Attività proposta dalla singola scuola



## Piano di formazione del personale ATA

### Titolo attività di formazione: Corso di primo soccorso

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: Corso antincendio

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: Corso per AA sulle funzioni



## della piattaforma Axios

---

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Agenzie

formative/Università/Altro

coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola