



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 8** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 9** Reti e Convenzioni attivate
- 16** Piano di formazione del personale docente
- 22** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA: - sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale ATA; - è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell'inventario; - provvede alle minute spese col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

- Registro on line
- Pagelle on line
- Giustificazione delle assenze tramite registro elettronico
- Gestione on line delle votazioni degli organi collegiali (Vota facile)
- Gestione online dei colloqui con le famiglie (Colloquio remoto)
- Sportello Digitale per tutte le istanze del personale dipendente, degli studenti e delle loro famiglie
- Rilevatore di presenza per il personale ata
- Google Workspace
- In forma residuale Modulistica da sito scolastico



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Il 1° Collaboratore: • Sostituisce il DS di diritto, in caso di assenza o di impedimento (ferie, congedo, malattia), oppure per delega, assumendone le funzioni direttive (inclusa la presidenza degli organi collegiali) per tutti gli atti di ordinaria amministrazione; • ha potere di firma di atti interni e/o trasmissione di documenti (atti urgenti assenze/permessi per personale docente/ata – richieste visita fiscale – comunicazioni personale docente/ata – corrispondenza con EELL, Associazioni, Uffici, privati, aventi carattere di urgenza ovvero corrispondenza con Amministrazione MIUR centrale/periferica con carattere di urgenza – documenti di valutazione alunni – libretti giustificazioni – richieste intervento FFOO per gravi motivi – richieste ingressi posticipati/uscite anticipate alunni); • coordina lo staff e le Funzioni Strumentali; • collabora con il DS per il coordinamento dell'attività didattica (monitoraggio di tutte le attività del PTOF) e per l'organizzazione delle attività gestionali (circolari, riunioni di staff, supporto al DS, segnalazione criticità, supporto al lavoro del DS); • cura i

5



rapporti con gli studenti e le famiglie.
Collaboratori e staff del Dirigente Scolastico: -
referente Liceo delle Scienze umane e Liceo
Economico sociale - referente Liceo linguistico -
referente Liceo scientifico - opzione scienze
applicate - referente sezione ospedaliera di
Palidoro • sostituisce il DS di diritto in caso di
assenza o di impedimento (ferie, congedo,
malattia) del primo collaboratore, assumendone
le funzioni direttive (inclusa la presidenza degli
organi collegiali) per tutti gli atti di ordinaria
amministrazione; • in caso di assenza del DS e
del primo collaboratore, ha potere di firma di
atti interni e/o trasmissione di documenti (atti
urgenti assenze/permessi personale
docente/ATA – richieste visita fiscale –
comunicazioni personale docente/ata –
corrispondenza con EELL, Associazioni, Uffici,
privati, aventi carattere di urgenza –
corrispondenza con Amministrazione MIUR
centrale/periferica con carattere di urgenza –
documenti di valutazione alunni – libretti
giustificazioni – richieste intervento FFOO per
gravi motivi – richieste ingressi posticipati/uscite
anticipate alunni); • collabora con il DS e con il
primo collaboratore per il coordinamento
dell'attività didattica (monitoraggio di tutte le
attività del PTOF) e per l'organizzazione delle
attività gestionali (circolari, riunioni di staff,
supporto al DS, segnalazione criticità, supporto
al lavoro del DS); • cura i rapporti con gli studenti
e con le famiglie.

Funzione strumentale

Le Funzioni Strumentali presiedono e
coordinano le apposite Commissioni che
operano su aree d'intervento individuate dal

5



	<p>Collegio docenti e considerate prioritarie per l'Istituto. Compiti specifici: • individuare e analizzare i bisogni relativi al settore assegnato; • proporre strategie risolutive e un relativo piano di attività; • produrre il materiale attuativo; • presentare al Collegio proposte, valutazioni, verifiche e relazioni finali.</p>	
Capodipartimento	<p>Il Coordinatore di Dipartimento: • presiede le riunioni del Dipartimento; • collabora con l'Ufficio di dirigenza e i colleghi; • programma le attività da svolgere nelle riunioni; • suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo dipartimentale in sottogruppi con specifici compiti e obiettivi; • raccoglie la documentazione prodotta e la trasmette istituzionalmente all'attenzione del DS; • nel suo ruolo di coordinamento, media le istanze di ciascun docente, garantendo il funzionamento corretto e trasparente del dipartimento; • su iniziativa propria o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, ne richiede al DS la convocazione.</p>	8
Animatore digitale	<p>• - Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • - favorisce la partecipazione e stimola 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; • - individua soluzioni metodologiche e</p>	1



tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Coordinatore attività ASL	Si occupa della gestione e pianificazione dei progetti e delle convenzioni per lo svolgimento di attività ASL; organizza il supporto agli studenti; monitora l'andamento dei percorsi di ASL.	1
---------------------------	---	---



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA: - sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale ATA; - è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell'inventario; - provvede alle minute spese col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online
Pagelle on line
Modulistica da sito scolastico
Giustificazione delle assenze tramite registro elettronico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: I Municipio

Azioni realizzate/da realizzare

- Elaborare strategie collaborative tra Istituti

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione di cassa

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Clii



Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Scuola e memoria - Gli archivi scolastici

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Altre scuole
• Enti di ricerca
• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Les

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale



Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Licei matematici di Roma

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Dialogues

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo



Denominazione della rete: Rete aperta

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Deure

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale
• Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Cambridge International

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale



- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Musis

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Privacy e Scuola

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete SHARE

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:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Rete S.H.A.R.E.

Denominazione della rete: Rete STEAM



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:

Rete STEAM



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Sicurezza

Formazione obbligatoria art.20 c.2 lett. h D.Lgs. n. 81/2008

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Inclusione e disabilità

Progettazione, osservazione e documentazione di esperienze per la costruzione del curricolo per l'inclusione e disabilità

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Titolo attività di formazione: BES e DSA

Progettazione, osservazione e documentazione di esperienze per la costruzione del curricolo per l'inclusione.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità



Titolo attività di formazione: Potenziamento delle competenze di Latino

Progettazione, osservazione e documentazione di esperienze per la costruzione del curriculum

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Titolo attività di formazione: Potenziamento delle competenze matematiche

Progettazione, osservazione e documentazione di esperienze per la costruzione del curriculum verticale di matematica

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Titolo attività di formazione: Cambridge- IGCSE

Progettazione, osservazione di esperienze per la costruzione del curriculum Cambridge- IGCSE

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze di lingua straniera



Titolo attività di formazione: Potenziamento delle competenze fisiche (fisica moderna)

Progettazione, osservazione e documentazione di esperienze per la costruzione del curriculum di fisica

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Titolo attività di formazione: Potenziamento delle competenze in Scienze Naturali

Progettazione, osservazione e documentazione di esperienze per la costruzione del curriculum di scienze naturali

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Titolo attività di formazione: Valutazione tradizionale e valutazione autentica, valutazione delle competenze

Progettazione, osservazione e documentazione della valutazione per competenze. Valutazione per descrittori (compiti di realtà, rubriche di valutazione, osservazioni sistematiche).

Collegamento con le priorità

Valutazione e miglioramento



del PNF docenti

Titolo attività di formazione: Costruzione di indicatori di competenze per il curricolo trasversale

Ancorare le indicazioni nazionali al nostro curricolo verticale

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e
competenze di base

Titolo attività di formazione: Cittadinanza e Costituzione

Progettare e gestire percorsi per il potenziamento delle competenze di Cittadinanza globale

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
Scuola e lavoro

Titolo attività di formazione: Partecipazione e gestione di progetti europei (Erasmus + 2014-2020)

Progettare e gestire un progetto europeo



Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze di lingua straniera

Titolo attività di formazione: Potenziamento delle competenze digitali PNSD

Adeguare la formazione e i processi di utilizzo di didattica innovativa

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

Titolo attività di formazione: Certificazione delle competenze di lingua inglese

Fornire le competenze B1, B2, C1

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze di lingua straniera

Titolo attività di formazione: Potenziamento delle competenze portfolio



Progettazione, osservazione e documentazione di esperienze per la costruzione del portfolio

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e
competenze di base

Titolo attività di formazione: Didattica per competenze e innovazioni

Ancorare le indicazioni nazionali al nostro curriculum verticale

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e
competenze di base



Piano di formazione del personale ATA

Dematerializzazione

Descrizione dell'attività di formazione Approfondimenti sulla segreteria digitale e conservazione a norma

Destinatari Personale Amministrativo

Codice degli Appalti e Piattaforme MEPA e CONSIP

Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari Personale Amministrativo

Pagamenti elettronici della PA (Pago in Rete)

Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari Personale Amministrativo

Sicurezza (D.Lgs 81/2008) (Assistenti amministrativi)

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



Destinatari Personale Amministrativo

Ricostruzione di carriera

Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari Personale Amministrativo

Privacy - Applicazione Regolamento GDPR (UE/2016/679)

Descrizione dell'attività di formazione Applicazione Regolamento GDPR (UE/2016/679)

Destinatari Personale Amministrativo

Nuovo Regolamento di Contabilità e Nuovo Bilancio

Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari Personale Amministrativo

Reti informatiche

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



Destinatari

Personale Collaboratore scolastico