



Organizzazione

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



Aspetti generali

L'Istituto comprensivo di Castel Volturno Villaggio Coppola promuove un'organizzazione didattica

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Gli incarichi, le responsabilità e le deleghe vengono assegnati dal D.S. attraverso l'individuazione dei membri del personale che possiedono i requisiti per ricoprire il ruolo di figure di sistema e condivise dal Collegio dei Docenti.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	- Predisposizione Atti OO.CC. (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Interclasse/Intersezione, Consigli di classe); - Coordinamento predisposizione orari docenti; - Gestione assenze personale docente e ATA; - Monitoraggio alunni in situazione di disagio e/o a rischio dispersione scolastica - Sportello famiglia e alunni; - Sostituzione del D.S. in caso di breve assenza e, comunque, nei casi previsti dalla normativa vigente.	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	STAFF D'ISTITUTO, con funzioni consultive e propositive rispetto alle opzioni strategiche dell'istituto, costituito dal DS, dal docente collaboratore vicario ed il coordinatore del plesso scuola dell'Infanzia e integrato, a seconda degli argomenti da trattare, dai docenti Funzioni Strumentali, dal DSGA, dall'AA operante in settore affine, dal presidente del Consiglio d'istituto o suo delegato, esperti esterni, ecc.	10
Funzione strumentale	Area 1 AREA AVANZAMENTO E MONITORAGGIO DEL P.T.O.F. È la Funzione che cura tutti gli aspetti inerenti il P.T.O.F.. In particolare, raccordandosi con tutte le altre figure di	6



sistema, verifica l'avanzamento del PTOF, ne cura il monitoraggio, vigila sulla coerenza dei progetti proposti con il Piano deliberato. Propone al Collegio l'adattamento annuale del Piano e coordina i lavori l'organizzazione, la realizzazione e il monitoraggio dei progetti curricolari ed extracurricolari. **Area 2 - AREA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**, suddivisa tra 2 figure. Tale funzione ha il compito di attivare processi di valutazione formativa omogenei per tutto l'istituto. Avvalendosi della commissione apposita, propone attività di formazione: dissemina le buone pratiche valutative ispirandosi al principio della valutazione autentica, inizia le procedure per l'analisi e la valutazione degli apprendimenti informali e non-formali; stabilisce il preciso raccordo tra la valutazione periodica e finale e le rubriche valutative disciplinari; favorisce la cultura di una valutazione inclusiva, che valorizzi le eccellenze, i talenti e le inclinazioni del singolo. Attiva, infine, processi e procedure che mirino non alla valutazione della prestazione bensì all'analisi e all'osservazione del processo di apprendimento. **Area 3 - AREA INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI** Area di applicazione delle garanzie di cui alla legge 104/92, alla legge 170/2010, alla Direttiva 17/12/2012. Tale funzione opera per una reale inclusione degli alunni con BES e della loro completa presa in carico da parte di tutti i docenti contitolari del Consiglio di classe o del team. Stabilisce rapporti di coordinamento e di cooperazione con l'Ufficio di Segreteria nella rilevazione degli alunni con BES e nel



reperimento di documentazione e di informazioni utili. Tiene rapporti con le docenti della scuola dell'infanzia per il riconoscimento di alunni che presentino difficoltà e/o svantaggio. Tra le novità di cui dovrà occuparsi tale figura si ricordano: il nuovo P.E.I. e il coordinamento della formazione obbligatoria di cui al D.M. prot. n. 188 del 21/06/2021 – Formazione del personale docente ai fini dell'inclusione degli alunni con disabilità Area 4 - USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATA E VIAGGI DI ISTRUZIONE, suddivisa tra 2 figure. Queste figure organizzano e coordinano, rapportandosi con i consigli di intersezione, interclasse classe dei tre settori formativi, uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione. Hanno rapporti con la segreteria amministrativa per il disbrigo delle pratiche burocratiche.

Responsabile di plesso

coordina le attività del plesso (orario docenti, sostituzione docenti per brevi assenze, coordinamento orario di eventi la verifica della mensa).

2

Animatore digitale

Affianca il Dirigente nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD: 1. Formazione interna 2. Involgimento della comunità scolastica 3. Creazione di soluzioni innovative

1

Team digitale

Supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale

4

Docente specialista di educazione motoria

Il docente specialista di Educazione Motoria per la scuola primaria esplica la sua attività per n.2 ore settimanali per ciascuna classe quinta. A

1



partire dall'a.s. 2023.24 tale attività interesserà anche le classi quarte sempre per n.2 ore settimanali per classe.

Coordinatore
dell'educazione civica

I docenti scelti in seno al Collegio docenti saranno destinati a corsi di formazione specifici per il coordinamento, la promozione delle buone pratiche, il monitoraggio dell'Ed. Civica all'interno dell'Istituto. Collaboreranno con le FF. SS., e si interesseranno con l'utenza al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole.

4

Referente Bullismo e
cyberbullismo

Individuata in seno al Collegio dei docenti ha il compito di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo che espletano in coordinazione e collaborazione anche di Enti esterni; promuove attività ed iniziative che mirano alla sensibilizzazione degli studenti e delle studentesse su questa importante tematica. Fa parte di diritto del Team antibullismo composto da: Dirigente, referente bullismo e cyberbullismo, collaboratore del dirigente, referenti scuola dell'infanzia e scuola secondaria, psicologo

1

Referente per la
sicurezza

coordina le "figure sensibili" previste dalla normativa sulla sicurezza dei lavoratori: pronto soccorso, emergenza antincendio, prevenzione e protezione. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è un tecnico esterno all'Amministrazione scolastica.

1

referente attività musicali

coordina eventi e manifestazioni inerenti attività musicali

1

referente attività sportive

coordina eventi e manifestazioni inerenti le attività sportive

1



referente alla salute e all'educazione alimentare	coordina attività inerenti salute e alimentazione	1
---	---	---

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

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

Docente primaria	<p>è assegnata n.1 docente all'interclasse delle prime e 3 unità suddivise nelle interclassi seconde, terze, quarte e quinte. Le attività vertono soprattutto sul potenziamento e recupero disciplinare degli alunni.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	4
------------------	--	---

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

A056 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Preparazione strumentale alunni componenti orchestra d'istituto</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1
--	---	---



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Un DSGA, con funzioni compiti relativi a: - gestione, coordinamento e ottimizzazione dei servizi amministrativi e generali; - valorizzazione delle risorse umane afferenti al personale ATA; - cura, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture e dei beni scolastici; - rinnovo delle scorte del facile consumo e dei materiali di pulizia; - istruzione e formalizzazione dei documenti contabili- finanziari d'istituto; - incassi, acquisti e pagamenti; - monitoraggio dei flussi finanziari d'istituto e della regolarità contabile; - gestione, coordinamento, manutenzione e aggiornamento della dotazione hard-ware e soft-ware digitale, dei sistemi di protezione e salvataggio e delle relative licenze e della progressiva digitalizzazione dei flussi documentali in entrata, in uscita e circolanti all'interno dell'istituto; - delle norme in materia di privacy, accessibilità, trasparenza e archiviazione degli atti d'istituto e della pubblicità legale; - adempimenti ex T.U. 81/2008, norme anti fumo e anti corruzione, chiavi di accesso ai locali scolastici, sussidi didattici, ecc.; - rapporti con gli uffici amministrativi dell'USR, dell'AT, delle altre scuole e periferici della amministrazione statale e regionale e degli EE.LL.; - cura delle relazioni di carattere amministrativo e logistico interne ed esterne, definizione degli orari e delle modalità di ricevimento del personale di segreteria; - istruzioni al personale ATA in ordine alla sicurezza, accoglienza, cortesia, vigilanza, pulizia e decoro.

Direttore dei servizi generali e
amministrativi



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2025 - 2028

Ufficio protocollo

- Gestione protocollo web ed invio in conservazione (utilizzo segreteria digitale) – (escluso protocollazione assenza e relative istanze)
- Protocollazione posta in entrata proveniente da posta elettronica ordinaria – posta elettronica certificata; protocollazione comunicazioni notificate a mezzo web-intranet - sito web USP Caserta – sito web USR Napoli – sito Agenzia delle Entrate - sito Inps – sito Inail) o Assegnazione della posta protocollata al Dirigente Scolastico mediante apertura del procedimento automatico
- Protocollazione posta in uscita o Relativamente alle modalità di trasmissione di note e decreti in uscita si dispone che siano inviate tramite peo o pec allegando il documento protocollato e firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico o Nel caso in cui il destinatario della nota o decreto sia sprovvisto di indirizzo elettronico il Dirigente Scolastico provvederà alla firma sul documento cartaceo che dovrà essere acquisito a protocollo mediante scansione ed inviato secondo le modalità indicate nel documento (a mano/raccomandata/altro)
- La protocollazione e l'assegnazione al DS dei documenti deve avvenire nella stessa giornata lavorativa in cui il documento è pervenuto o firmato.
- Per quanto concerne la posta cartacea in entrata si evidenzia che tutti i documenti e relativi allegati scansionati ed acquisiti al protocollo e gestiti secondo le sopracitate modalità
- Pubblicazione albo on line e amministrazione trasparente quando disposto dal Dirigente Scolastico

Ufficio per la didattica

- Area Alunni scuola secondaria I grado:
- gestione informatizzata degli alunni in axios e al SIDI
 - iscrizione alunni
 - gestione assenze
 - gestione registro elettronico
 - tenuta fascicoli e documenti alunni
 - richiesta e trasmissione documenti alunni e rilascio N.O.
 - corrispondenza con le famiglie
 - rilevazioni
 - invalsi
 - pagelle
 - inserimento esiti al SIDI
 - gestione elenchi libri di testo
 - esami
 - associazione docenti alle classi – caricamento orari(registro elettronico)
 - gestione messaggistica alunni
 - gestione organi collegiali
 - gestione infortuni alunni / docenti



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2025 - 2028

Ufficio per il personale A.T.D.

Area Personale: • Gestione informatizzata del personale ad Axios e SIDI (quadratura elenchi ad axios) • Gestione settimanale della rilevazione automatica delle presenze • Stipula contratti del personale T.D. e a T.I. e relativa corrispondenza con RTS Caserta • Gestione/spedizione fascicoli personali docenti e personale ata • Gestione ordini di servizio del personale: consigli di classe – interclasse – intersezione – progetti – collegio docenti – consiglio d'Istituto – consigli straordinari • Comunicazioni obbligatorie • Gestione graduatorie d'Istituto personale docente e ATA • Gestione assegno nucleo familiare • Graduatoria interna del personale docente e ATA • Denunce infortuni area personale • Gestione, protocollazione e apertura procedimenti fonogrammi assenze del personale • Supporto ufficio di presidenza per gestione organici • Gestione pratiche pensioni • Gestione trasferimenti • Ricezione fonogrammi assenze del personale (protocollare e gestire procedimento) • Convocazione del personale supplente docente e ATA • Gestione decreti assenze del personale • Inserimento VSG e assenzenet – monitoraggio mensile assenze varie (rilevazioni periodiche L. 104 – sciopero) – (PERLA PA Anagrafe delle prestazioni) • Gestione e spedizione fascicoli personali docenti e ATA (predisposizione piano di programmazione della spedizione dei fascicoli) • Graduatoria interna del personale docente e ATA • Predisposizione atti neo immessi in ruolo (periodo di prova – decreti) • Comunicazione al DSGA e al DS per autorizzazioni stipendi • Gestione TFR al personale incaricato annuale

Assistente Tecnico AR02

Cura la funzionalità della strumentazione informatica. Il nostro istituto è scuola polo e gestisce l'A.T. Tale figura va condivisa con altri istituti comprensivi.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività



amministrativa

Registro online <https://re26.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

Pagelle on line <https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

Canali social network <https://www.facebook.com/profile.php?id=100086937192583>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete d'Ambito per la formazione del Personale

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

L'Istituto prevede di organizzare, sia singolarmente che in Rete con altre scuole, corsi di formazione che concorrono alla formazione sulle tematiche individuate nella analisi dei bisogni formativi dei docenti in linea a quanto previsto dal Piano Formazione Docenti.



Denominazione della rete: PIU' SCUOLE, PIU' SPORT, PIU' SALUTE

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Associazioni sportive
- 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: ACCORDO DI RETE TRA LE SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO A CURVATURA SPORTIVA

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: MIADESU - Manifesto per l'intelligenza artificiale

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: SCOPRIRE, SCEGLIERE , CRESCERE - ESPERIENZE TRA SCUOLA MEDIUM E ISIS



CORRADO

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività di orientamento
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE D'AMBITO "BISOGNI FORMATIVI DOCENTI"

Attività di formazione sui bisogni formativi del collegio docenti e del personale ATA

Tematica dell'attività di formazione	Curricolo, Indicazioni Nazionali, discipline e campi di esperienza (solo I ciclo di istruzione)
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE D'AMBITO NEO-ASSUNTI

Riguarda principalmente i docenti di scuola, che svolgono un anno di prova e formazione.

Tematica dell'attività di formazione	Formazione neoassunti.
Destinatari	Docenti neo-assunti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

Formazione obbligatoria sulla sicurezza sul lavoro, D. Lgs. 81/08.

Tematica dell'attività di formazione Sicurezza sul lavoro.

Destinatari Personale ATA

Modalità di lavoro • Laboratori

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Un corso di somministrazione farmaci a scuola prepara docenti e personale ATA (e volontari) a gestire terapie salvavita o necessarie durante l'orario scolastico, coprendo procedure, ruoli, conservazione farmaci e gestione emergenze, seguendo le linee guida ministeriali e regionali per garantire il diritto allo studio degli alunni e la sicurezza di tutti, con formazione specifica spesso erogata dall'ASL o enti accreditati, a seguito di richiesta dei genitori al Dirigente Scolastico

Tematica dell'attività di

Somministrazione farmaci a scuola.



formazione

Destinatari Tutti i docenti

Modalità di lavoro

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo, il Piano di Miglioramento e si ricollegano, inoltre, a quelle del PNF docenti.

I nuovi bisogni formativi emersi dall'analisi dei dati, raccolti nei questionari somministrati ai docenti, evidenziano la necessità di una formazione centrata sull'incremento delle ore da destinare alla formazione per ogni singolo docente prioritariamente sulle tematiche indicate, ma non se ne escludono ulteriori, che di volta in volta saranno ritenute rilevanti per la crescita professionale dei docenti.

La misura minima di formazione (in termini di ore) che ciascun docente dovrà certificare a fine anno, è di almeno 20 ore di formazione annuale, salvo diverse indicazioni fornite dal Piano Nazionale di Formazione per la realizzazione di attività formative.

Oltre alle attività formative d'Istituto, è prevista la possibilità di svolgerne ulteriori in forma individuali e scelte liberamente, ma in piena aderenza al RAV, al Piano di Miglioramento e alle necessità formative individuate per questa Istituzione Scolastica. Si riconosce e si incentiverà la libera iniziativa dei docenti, da *"ricondurre comunque a una dimensione professionale utili ad arricchire le competenze degli insegnanti e quindi la qualità dell'insegnamento"* - nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 (*Indicazioni e orientamenti per la definizione del piano triennale per la formazione del personale*).

Per garantire l'efficacia nei processi di crescita professionale e l'efficienza del servizio scolastico offerto, il Collegio favorisce iniziative che fanno ricorso alla formazione, oltre che in presenza, a quella on-line e all'autoformazione.

Nell'ambito di ciascun corso proposto saranno privilegiati momenti di cornici teoriche e di confronto, sia



pratiche laboratoriali, nonché forme di aggregazione per grandi aree di significato tematico affine.

Sono compresi nel piano di formazione dell'Istituto:

- ü corsi di formazione organizzati da MIUR, e USR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;
- ü corsi proposti dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Enti e associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;
- ü corsi organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce;
- ü interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal POF;
- ü interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008).

Per ulteriori approfondimenti consultare il link

https://iccastelvolturno.edu.it/wp-content/uploads/2022/12/Piano_annuale_formazione_docenti_2022_2023-2.pdf



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: Il ruolo del personale ATA scuola

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
-------------	------------------------------------

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
--------------------	------------------------

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte
--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposte sia dalla singola scuola che dalle reti d'Ambito/scopo
---------------------------	--

Titolo attività di formazione: ATA ed accoglienza

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
-------------	------------------------------------

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
--------------------	------------------------

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte
--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposte sia dalla singola scuola che dalle reti d'Ambito/scopo
---------------------------	--



Titolo attività di formazione: ATA e gestione del primo soccorso

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta sia dalla singola scuola che dalle reti d'ambito/scopo

Titolo attività di formazione: Autonomia scolastica

Destinatari DSGA e Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposte sia dalla singola scuola che dalle reti d'Ambito/scopo

Titolo attività di formazione: La gestione amministrativa



del personale

Destinatari DSGA e Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposte sia dalla singola scuola che dalle reti d'Ambito/scopo

Titolo attività di formazione: La collaborazione...

Destinatari DSGA e Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta sia dalla singola scuola che dalle reti d'ambito/scopo

Approfondimento



La scelta delle tematiche delle priorità formative è stata ricavata dall'analisi dei dati raccolti nei questionari dei bisogni formativi somministrati al personale ATA.