



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

1.1. Organizzazione

ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

1. FUNZIONI STRUMENTALI (4 unità)

ATTUAZIONE DEL PTOF

- -aggiornare il Piano di miglioramento;
- -raccogliere i progetti dell'Offerta Formativa e con essi aggiornare il PTOF;
- -socializzare al Collegio Docenti i documenti dell'Istituto relativi al Piano di Miglioramento;
- -coordinare il Nucleo Interno di Valutazione;
- -raccogliere ed elaborare i dati relativi ai questionari di percezione di studenti, genitori, docenti e personale ATA che verranno somministrati ogni primavera.

INFORMATICA E SCUOLA DIGITALE

- -coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica
- -curare la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori, curare la manutenzione ordinaria delle LIM e dei PC nelle aule speciali
- -individuare i fabbisogni tecnologici
- -prestare assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche
- -coordinare la realizzazione di progetti (vedi PON)
- -curare l'aggiornamento/manutenzione del sito.



MUSICA

- -Gestione e manutenzione del Laboratorio musicale
- -Attività di coordinamento del Laboratorio musicale
- -Realizzazione del Progetto P.O.F. "Educare con la musica"
- -Partecipazione agli incontri e organizzazione delle attività promosse da RETI SCOLASTICHE sia della Provincia di Belluno, sia interprovinciali e regionali,
- -Rapporti con enti e istituzioni presenti sul Territorio,
- -Rapporti con le Reti scolastiche convenzionate con la Scuola Secondaria di 1° grado "Ricci" (Rete scuole ad Indirizzo musicale, Rete delle Scuole pubbliche e private convenzionate con il Conservatorio di Caste franco veneto (TV), Scuole in rete per un mondo di solidarietà e pace di Belluno)
- -Rapporti con l' U.S.R. VENETO e con l'INVALSI, l'Istituto Nazionale di Valutazione del Sistema dell'Istruzione
- -Realizzazione di Progetti di continuità educativo-didattica (anche finalizzate alla promozione dell'indirizzo musicale) con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie del Comune di Belluno
- -Organizzazione di corsi extracurricolari a carico delle famiglie

INCLUSIONE (DISABILITA-DSA-BES)

- -accogliere e fare azione di tutoraggio dei nuovi docenti dell'area di sostegno;
- -supportare i colleghi e fare consulenza ai docenti per l'individuazione di percorsi personalizzati adatti a ciascun alunno;
- -informare i colleghi delle diverse iniziative di formazione offerte dal territorio;
- -supportare i docenti nelle eventuali segnalazioni e/o offrire loro consulenze inerenti a problematiche di difficoltà scolastiche;
- -condividere, attraverso gli incontri di Commissione GLH, delle problematiche e delle possibili soluzioni per favorire il successo scolastico degli alunni.



- -fare una scelta mirata delle assegnazioni dei casi, dell'orario di servizio dei colleghi e predisposizione delle sostituzioni in caso di assenza degli stessi sugli alunni più gravi;
- -partecipare alle riunioni dei CTI per testimoniare la presenza attiva del nostro istituto presso gli agenti educativi esterni e per avere opportunità di aggiornamento e condivisione di esperienze diverse;
- -organizzare i colloqui individuali con le famiglie per una condivisione dei problemi e delle possibili soluzioni per favorire il successo scolastico dei propri figli;
- -collaborare con l'ufficio della segreteria per la gestione e l'aggiornamento dei fascicoli e dei documenti relativi agli alunni certificati con L.104/92 e L.170/10 e agli alunni con BES
- -supportare i colleghi per compilazione del progetto in deroga, utile per la richiesta dei posti di sostegno.
- -inserire, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, sulla piattaforma i dati utili per la determinazione dell'OF .
- -elaborare il Piano Annuale per l'inclusione (PAI) e coordinare il GLI (Gruppo Lavoro per l'Inclusione).

2. STAFF DEL DS (4 unità)

ANIMATORE DIGITALE

E' incaricato di svolgere le seguenti funzioni:

- 1) Formazione interna attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche on-line e a distanza;
- 2) Coinvolgimento della comunità scolastica attraverso azioni per un'educazione digitale con il coinvolgimento delle studentesse e degli studenti;
- 3) Creazione di soluzioni innovative: individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nelle scuole, attività di assistenza tecnica e di implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica in classe e a distanza.

COLLABORATORE DEL DS

L'incarico di **primo collaboratore del DS** ha la delega a svolgere le sotto elencate attività:



1. In qualità di primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento;
 2. Collabora alla gestione e all'organizzazione dell'Istituto:
 - a) Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. Istruzione degli atti e documentazione utile.
 - b) Raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e DS per ogni esigenza personale e professionale.
 - c) Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie. Interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi, nei C.d.C., in presenza di particolari problemi/esigenze.
 - d) Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali (UST – Comune – USL ...) su delega del D;
 3. Coordina i docenti responsabili di plesso, di FS e di progetto. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
 4. Cura il raccordo tra le sedi;
 5. Collabora con i responsabili di plesso nella stesura degli orari e nell'organizzazione delle varie scuole;
 6. Ha funzione di Segretario del Collegio Docenti:
 - a) Stesura dei verbali del Collegio Docenti in collaborazione/alternanza con gli altri collaboratori;
 - b) Cura della documentazione relativa alle sedute del Collegio Docenti;
 7. Gestisce la copertura oraria in caso di assenza del personale, attraverso modifiche e/o adattamenti d'orario delle lezioni con eventuale ricorso all'assegnazione di ore eccedenti, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie di necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
 8. Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
- Vigilanza e controllo della disciplina;



- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

L'incarico di **secondo collaboratore del DS** ha la delega a svolgere le sotto elencate attività:

Tutte le attività indicate al primo collaboratore, in caso di assenza o impedimento da parte di questo, ovvero lo coadiuvano e lo supportano. Inoltre:

1. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti Istituzioni-Enti e Associazioni del territorio;
2. Cura i rapporti con i plessi della scuola primaria e dell'infanzia.
3. Organizza l'orario in caso di sciopero e cura la corretta comunicazione con le famiglie (informazione preventiva e specifici indicazioni in caso di sospensione delle lezioni o uscite



anticipate causa slittamento d'orario);

4. Predisporre eventuali adattamenti d'orario in caso di uscite/gite/iniziativa varie e cura la corretta comunicazione con le famiglie;
5. Partecipa ai lavori della Commissione (gruppo di lavoro) per l'elaborazione/integrazione/attuazione di specifici progetti facenti parte dell'Offerta Formativa dell'Istituto
6. Coordina e collabora con le FS, rapportandosi con il DS e le altre figure che operano o risultano coinvolte nella medesima area;
7. Collabora nelle attività di orientamento in entrata, promuovendo e coordinando eventuali iniziative promozionali.

REFERENTE COVID D'ISTITUTO

Svolge i seguenti compiti e funzioni:

- ☐1) sensibilizzazione, informazione e organizzazione del personale;
- ☐2) verifica del rispetto della gestione COVID-19;
- ☐3) monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale;
- ☐4) monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio;
- ☐5) collaborazione con il Dirigente nella segnalazione di casi al DPD (dipartimento di prevenzione).

3. CAPODIPARTIMENTO (7 unità)

Gli insegnanti incaricati coordinano l'azione didattica dei docenti per aree disciplinari sia nella Scuola Primaria che in quella Secondaria.

4. FIDUCIARIO (10 unità)

In ogni plesso al fiduciario, vengono affidati i compiti di:

1. curare i Rapporti interni con il Dirigente e la Segreteria in ordine alle attività formative, educative e didattiche del plesso;
2. curare i Rapporti con le famiglie degli alunni (comunicazioni, avvisi), e con le Associazioni



Locali, i servizi Comunali e del Territorio, in ordine ad aspetti organizzativi inerenti le attività scolastiche.

Non è prevista la delega alla firma;

3. organizzare le attività del Plesso (progetti, manifestazioni, iniziative), ivi compresa la sostituzione di colleghi assenti per periodi fino a 5 gg.;
4. prenotare accesso a mostre, partecipazioni ad attività istituzionali in ambito comunale;
5. ritirare, controllare, curare la corrispondenza e la distribuzione della posta;
6. curare gli adempimenti relativi ai libri di testo (solo Primarie);
7. curare la custodia del materiale didattico, tecnico-scientifico e dei laboratori della scuola e il loro corretto uso (con la collaborazione di tutti i dipendenti del plesso);
8. segnalare eventuali necessità od urgenze relative al plesso con particolare riguardo alle condizioni di igiene e di sicurezza;
9. curare il corretto utilizzo della cartellina – Legge 196/2003 (solo per le primarie);
10. partecipare alle riunioni di presidenza convocate dal Dirigente o dai suoi collaboratori.

MODALITA' DI UTILIZZO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

INFANZIA

Lavoro con piccoli gruppi di alunni per recupero

Prima alfabetizzazione

Supporto ad alunni in difficoltà

PRIMARIA

Utilizzazione a supporto dell'organizzazione scolastica (collaboratore del DS)

Lavoro con piccoli gruppi di alunni per recupero degli apprendimenti

Approfondimenti disciplinari

Prima alfabetizzazione

SECONDARIA

Potenziamento L-2, alfabetizzazione, docenza e recupero.

Utilizzazione a supporto dell'organizzazione scolastica (collaboratore del DS).

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE



- RESIS;
- CTS (Centro Territoriale di supporto) e CTI per l'Integrazione e l'Intercultura (CAMI);
- Rete delle scuole ad indirizzo musicale della Provincia di Belluno e rete delle scuole pubbliche e private convenzionate con il Conservatorio;
- Bellunorienta;
- Scuole per lo Sport;
- Progetto "Luoghi e non luoghi: i bambini abitano il territorio";
- Tessere legami.

organizzazione degli uffici amministrativi

DSGA: responsabile degli uffici, bilancio, consuntivo, inventario, gestione personale ATA, pagamenti di beni e servizi e liquidazione dei compensi accessori del personale con relative denunce e dichiarazioni.

UFFICIO PROTOCOLLO : smistamento posta e protocollazione della stessa.

UFFICIO ACQUISTI: acquisto di beni e servizi e relative rilevazioni.

UFFICIO PER LA DIDATTICA: gestione di tutta l'area didattica dei tre ordini di scuola e rapporti con le famiglie degli alunni.

UFFICIO PERSONALE: gestione di tutte le pratiche del personale a tempo indeterminato e determinato con relativi adempimenti.

Formazione pianificata per il triennio 2022-25 per il personale ATA:

1. Potenziare, sviluppare o introdurre delle competenze dei settori tecnico e amministrativo ai fini della dematerializzazione, semplificazione di tutta l'attività dell'Istituto comprensivo in supporto all'azione didattica. Prevedere attività di formazione per sostenere un processo di digitalizzazione della segreteria didattica;



2. Prevedere formazione relativa al rafforzamento delle procedure di contenimento della diffusione del virus, misure igienico-sanitarie, pulizia, sicurezza, privacy e trattamento dei dati, contabilità.