

### Piano di Formazione in servizio del personale docente

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

La formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dall'Istituzione scolastica in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF.

il DSGA predispose il piano di formazione per il personale ATA

Con la Riforma del Sistema Nazionale di Istruzione e Formazione viene istituita la Carta per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, al fine di sostenere la formazione continua dei docenti e di valorizzarne le relative competenze professionali.

Sono attivi due convenzioni con le Università Bicocca e Cattolica Sacro Cuore di Milano per l'attivazione di tirocini formativi per studenti universitari

Autoformazione docenti finanziata dal MIUR	<b>Personale docente</b>
Incontro informativo sulla sicurezza sul lavoro	<b>Personale docente e ATA</b>
Privacy amministrativo/contabile	<b>Personale ATA di segreteria</b>
Formazione in ambienti digitali	<b>Personale docente</b>

## SICUREZZA

Tutti i membri della comunità scolastica devono essere a conoscenza delle regole di comportamento nell'ordinario svolgimento di tutta l'attività svolta nella scuola (es. attività didattica, visite guidate e viaggi d'istruzione, intervallo, entrata ed uscita...) come previsto dal D.Lgs. 626/1994

L'informazione è riferita (art. 21):

- ✓ Ai rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività;
- ✓ Alle misure di prevenzione e protezione adottate;
- ✓ Alle norme di comportamento specifiche relative a particolari ambienti scolastici (es. palestra, laboratori scientifici, ecc.);
- ✓ Alle modalità di segnalazione di pericoli;
- ✓ Al comportamento in caso di infortunio ed alle procedure di primo soccorso.

Tra le disposizioni successive al dlgs 626/94 che toccano in modo specifico la scuola sono da citare:

- Il DM 382/98, che individua nei dirigenti i "Datori di lavoro" nell'amministrazione scolastica;
- La CM 119/99, che fissa le modalità per l'informazione dei lavoratori, per la stesura dei piani di sicurezza e per gli aspetti didattici ed educativi
- I contratti collettivi integrativi del comparto scuola che hanno definito il ruolo del rappresentante dei lavoratori.
- Il TESTO UNICO SULLA SICUREZZA dlgs 81/07, che fornisce un quadro organico su tutta la normativa abrogando molte disposizioni degli anni '90.

Attualmente il TESTO UNICO SULLA SICUREZZA dlgs 81/08, rappresenta il principale documento di riferimento.

**D. Lgs. 81/2008:** ognuno deve partecipare attivamente alla realizzazione di un sistema di sicurezza che garantisca l'incolumità delle persone e un confort più sicuro e utile.

In sintesi:

- ✓ È necessario perseguire la finalità di educare i ragazzi alla coscienza della sicurezza
- ✓ Gli alunni devono partecipare attivamente alle prove di evacuazione. Dette prove, fatte a sorpresa, possono anche coincidere con interrogazioni, compiti in classe o altre attività.
- ✓ Il personale della scuola deve comunicare ai responsabili (preside, responsabile della sicurezza, etc.) eventuali inadeguatezze di cui si viene a conoscenza
- ✓ Ogni componente della comunità scolastica, con ruoli e responsabilità diverse si impegna ad assumere comportamenti responsabili

Si stabilisce, inoltre, che:

- In ogni unità scolastica operi il servizio di prevenzione e protezione (SPP), all'interno del quale il Capo di Istituto designa un responsabile (RSPP) in possesso di attitudini e capacità adeguate che si dichiara a tal fine disponibile.

- **Guasti e necessità di manutenzione siano segnalati al Comune**
- **Tutto il personale partecipi ad incontri periodici, per l'illustrazione delle norme da seguire e per quanto concerne l'attuazione in merito all'organizzazione di prevenzione**
- **Vengano predisposti specifici percorsi di apprendimento per gli alunni: lezioni di pronto soccorso per le classi terze della Scuola Secondaria di primo grado e prove di evacuazione per tutti gli allievi dell'Istituto.**

# FUNZIONIGRAMMA

## AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

PROF. SSA  
CARMELA MERONE

### INCARICO E FUNZIONI

#### DIRIGENTE SCOLASTICO

- Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge.
- Rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.
- Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia.
- Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia.
- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del PTOF.
- Individua i docenti collaboratori secondo i criteri di efficienza ed efficacia in servizio.
- Assicura che il personale formato sia qualificato per l'assegnazione dei compiti assegnati.
- Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.
- Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali.
- Definisce e controlla i livelli di competenza necessari, in relazione alle normative Ministeriali.
- Motiva il personale (docente, ATA) ad acquisire la consapevolezza necessaria a svolgere i compiti.
- Struttura interventi organizzativi, finalizzati alla costruzione di processi comunicativi efficaci.
- Progetta, pianifica e garantisce lo sviluppo di Azioni Preventive, Correttive e di Miglioramento.
- Valuta le richieste in base alle analisi proprie, alla strategia dell'Istituto e ai relativi obiettivi.
- Organizza la propria presenza in servizio e i propri tempi di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni.

#### STAFF DI PRESIDENZA

- Collaborano con la dirigenza secondo le esigenze che, di volta in volta, si presentano.
- Svolgono compiti in ordine ad attività di gestione e di organizzazione dell'Istituzione scolastica, in coerenza con il POF, alla luce della evoluzione della normativa scolastica.

#### COLLABORATORE VICARIO

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutte le sue funzioni, in caso di assenza o impedimento, con delega alla firma degli atti.
- Cura i rapporti con gli Enti locali e le Istituzioni.
- Fornisce supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Coordina i rapporti scuola- famiglia.
- Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico e partecipa alle riunioni periodiche di

staff.

- Coordina la vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate...)
- Coordina i progetti.

#### RESPONSABILE DI PLESSO

- Coordina il personale, compresi i collaboratori scolastici
- Collabora con l'ufficio di segreteria per la sostituzione del personale assente e la richiesta di permessi brevi.
- Gestisce la calendarizzazione e l'organizzazione delle riunioni del personale docente e dei genitori.
- Vigila sul regolare funzionamento del plesso, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per quanto riguarda la sicurezza.

#### AREA DIDATTICA

##### COLLEGIO DOCENTI

- Cura la programmazione didattico-educativa.
- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa.
- Definisce e convalida il Piano Annuale delle Attività.
- Esprime parere vincolante per quanto di sua competenza relativamente al Regolamento d'Istituto etc...
- Cura la programmazione e la realizzazione degli interventi educativi integrativi.

#### FUNZIONI STRUMENTALI

##### AREA POF

- Curano la Progettazione, l'integrazione e/o la modifica del POF

##### AREA INCLUSIONE

- Coordinano le attività di compensazione, integrazione e recupero degli alunni durante tutto l'iter scolastico
- Coordinano la gestione delle attività di orientamento ed accoglienza destinate agli alunni delle scuole
- Progettano nuovi interventi mirati allo sviluppo dell'educazione interculturale

##### AREA INTERCULTURA

- Coordinano l'utilizzo delle nuove tecnologie per l'attività didattica, per la valutazione e la documentazione
- Ottimizzano l'utilizzo e la cura della manutenzione ordinaria a straordinaria dei laboratori
- Producono processi comunicativi a rete in comunicazione interna e divulgativi in comunicazione esterna.

##### AREA TECNOLOGIE INFORMATICHE

- Pianificano la comunicazione attraverso procedure e modelli

##### AREA CONTINUITA'

- Lavorano in commissioni per garantire pluralità dei punti di vista e interazione tra le diverse componenti dell'Istituto

TUTTI I DOCENTI

#### COMMISSIONI DI LAVORO

- Collaborano con le rispettive funzioni strumentali.
- Lavorano in Staff con tutte le intersezioni organizzative sul piano della didattica.
- Analizzano, valutano e revisionano prassi e modelli in previsione di nuove prospettive volte al miglioramento dei processi.
- Progettano, studiano, producono nuove prassi e nuovi modelli.

#### DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- Collaborano con il D.S., le Funzioni Strumentali e gli OOCC.
- Progettano e ricercano.
- Studiano e costruiscono operativamente il curricolo disciplinare dalla dimensione generale, agli aspetti operativi, individuando problematiche, strumenti, metodologie e strategie migliorative nell'offerta didattica.

TUTTI I DOCENTI

FINO A 4 GENITORI PER  
OGNI C.D.C

#### CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- Armonizzano il lavoro in modo che possano trovare applicazione le linee d'intervento adottate dal Collegio dei Docenti
- Avanzano proposte di tipo disciplinare, interdisciplinare, di sperimentazione
- Verificano periodicamente l'efficacia degli interventi formativi
- Assumono iniziative riguardo al recupero e al sostegno
- Curano i comportamenti degli alunni
- Attuano la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica attraverso lo scambio di informazioni, esperienze, opinioni.

#### COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

#### PRESIDENTI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- Presiedono il Consiglio di Classe /interclasse/intersezione, quando non lo faccia il Dirigente Scolastico
- Segnalano ai colleghi eventuali problemi sorti all'interno della classe
- Coordinano il lavoro preparatorio alla riunione dei Consigli
- Curano la corretta trasmissione delle informazioni fra scuola e famiglia ( assenze, ritardi, non partecipazione all'attività didattica.)
- Redigono il verbale della riunione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione .

## AREA DIREZIONE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Esercita funzione di direzione dei servizi di segreteria nel quadro delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico
- 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, del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- Firma tutti gli atti di sua competenza
- Assicura che la gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola sia coerente rispetto alle finalità del P.O.F.

### UFFICIO DI SEGRETERIA

#### DIDATTICA

- Svolge attività di registrazione e coordinamento per quanto riguarda la *Area* documentazione degli alunni.
- Svolge attività di coordinamento a favore degli insegnanti per gli esami di licenza.
- Redige atti, dietro direttive, autonomamente, sia per stesura che per contenuti.
- Partecipa al progetto di messa in rete della segreteria collaborando direttamente con i responsabili della rete informatica.
- Svolge attività di informazione con l'utenza interna ed esterna.
- Collabora al processo di informazione delle assenze, delle votazioni degli alunni, degli scrutini e di quanto inerente la messa in rete della segreteria.

#### PERSONALE/ AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITÀ

- Svolge il protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita
- Scarica e stampa la corrispondenza Intranet e la posta elettronica
- Svolge attività di coordinamento per la distribuzione di fax e circolari.
- Svolge attività di coordinamento dei Progetti d'Istituto curandone gli aspetti contrattuali.
- Redige atti, dietro direttive, autonomamente, sia per stesura che per contenuti.

- Cura tutti gli atti relativi all'immissione in ruolo e rilascia ampia informazione.
- Collabora con il DSGA.
- Avvia la procedura ministeriale SISSI per quanto concerne la parte relativa alla gestione del personale al fine di renderla operativa.
- Partecipa alla procedura per la riconversione dei dati tra software in dotazione ed il software ministeriale.
- Svolge attività inerenti la contabilità di bilancio collaborando direttamente con il Responsabile Amministrativo.
- Avvia la procedura ministeriale SISSI per quanto concerne la parte contabile (stipendio e bilancio).
- Cura la gestione dei beni patrimoniali e degli acquisti.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Assicurano l'apertura e la chiusura dei locali della scuola.
- Durante l'orario di apertura della scuola segnalano al Dirigente Scolastico o ai docenti interessati l'irregolare comportamento degli alunni o altri fatti che possono turbare la vita scolastica.
- Notificano i danni arrecati all'edificio e alle attrezzature scolastiche, didattiche e scientifiche.
- Vigilano attentamente sui propri reparti collaborando proficuamente con gli insegnanti in ogni momento della giornata scolastica.
- Non aderiscono alle richieste degli alunni se non espressamente autorizzate dai docenti.

#### **AREA GESTIONE PARTECIPATIVA**

##### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- Fornisce gli indirizzi generali e di gestione amministrativa dell'Istituzione.
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa.
- Approva il programma annuale.
- Delibera sull'assegnazione delle risorse finanziarie.
- Detta i criteri riguardanti l'organizzazione dell'Istituto.
- Valuta i risultati raggiunti.

##### **GIUNTA ESECUTIVA**

- Istruisce gli Atti per il Consiglio d'Istituto.
- Predispone la relazione al programma annuale.



DIRIGENTE SCOLASTICO  
INSEGNANTI DI SOSTEGNO  
COORDINATORI DI CLASSE  
GENITORI

**R.S.U.**

- Rappresenta le esigenze dei lavoratori.
- Tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto.
- Svolge relazioni sindacali in tutti gli ambiti di competenza.

**R.S.P.P.**

- Collabora con la direzione nella prevenzione dei rischi all'interno della scuola.
- Predispone il piano d'emergenza per l'evacuazione dell'Istituto.
- Cura l'informazione dei vari soggetti che operano all'interno della scuola.
- Favorisce attraverso l'informazione e la formazione la diffusione della qualità nell'Istituto.

**G.L.H.**

- Informa sull'andamento delle prassi organizzative e didattiche da adottare in merito agli alunni diversamente abili.
- Discute e propone nuove strategie.