Organizzazione

3 Aspetti generali
4 Modello organizzativo
8 Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
11 Reti e Convenzioni attivate
14 Piano di formazione del personale docente
18 Piano di formazione del personale ATA

Aspetti generali

Per garantire qualità, efficienza del servizio scolastico e una comunicazione efficace, l'Istituto ha adottato una struttura organizzativa consolidata, basata su figure di sistema che assicurano la cura delle diverse aree individuate.

Tale struttura organizzativa è articolata in diverse figure chiave:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico
  Supportano la gestione complessiva e coordinano attività strategiche.
- Responsabili di Plesso
  Garantiscono il funzionamento quotidiano delle sedi scolastiche.
- Coordinatore di Plesso per le Attività Pomeridiane
  Organizza e supervisiona le attività extracurricolari e pomeridiane.
- Funzioni Strumentali
  Gestiscono aree progettuali e organizzative.
- Referenti
  Si occupano di ambiti specifici.
- Team Digitale
  Promuove l'innovazione tecnologica e il supporto alla didattica digitale.

Questa organizzazione consente di ottimizzare i processi, favorire la collaborazione tra le figure e garantire un servizio scolastico di qualità.

Ogni incarico è accompagnato da una scheda-funzione, nella quale sono definiti:

- Requisiti richiesti (competenze e titoli necessari)
- Incarichi (compiti operativi)
- Responsabilità (ambiti di gestione e controllo)

Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	PRIMO COLLABORATORE: Sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito; Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte del personale scolastico; Cura i contatti con le famiglie; Pubblica documenti sul sito dell'Istituto dopo averne concordato il merito con il DS; Redige circolari interne docenti – alunni; Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico; Convoca i consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, previo accordo con il Dirigente. SECONDO COLLABORATORE: Sovrintende alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico	2

	conferito; Cura i rapporti con il Miur ed altri Enti; Supporta il DS nelle sue azioni di impegno nei confronti della PA e del territorio; Supporta il DS per il buon andamento dell'Indirizzo musicale e pubblica sul sito delle circolari ad esso relative; Pubblica documenti sul sito dell'Istituto dopo averne concordato il merito con il DS; Supporto il lavoro del Dirigente Scolastico; Cura i contatti con le famiglie.	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Lo staff, costituito dai docenti individuati dal DS, svolge principalmente le seguenti funzioni: Supporto organizzativo: coordinamento delle attività dell'istituto, gestione di progetti e iniziative, predisposizione di strategie e materiali per il funzionamento degli organi collegiali. Supporto didattico: collaborazione nella progettazione educativa, nella programmazione didattica e nell'attuazione delle azioni previste dal PTOF. Raccolta e analisi dati: predisposizione di strumenti per monitorare bisogni formativi, risultati e indicatori di qualità. Coordinamento operativo: convocazione e gestione dei consigli di classe, supervisione delle attività di inizio anno, vigilanza sul regolare funzionamento dell'istituto. Sostituzione del DS (per il collaboratore vicario): in caso di assenza o impedimento del dirigente.	13
Funzione strumentale	AREA 1 -> PTOF Coordinamento processi di valutazione e autovalutazione d'istituto AREA2 -> AREA DOCENTI Coordinamento processi di continuità tra ordini di scuola e orientamento in uscita AREA 3 -> AREA INFORMATICA Coordinamento processi di informatizzazione, documentazione e supporto alle attività di	8

	Istituto AREA 4 -> AREA ALUNNI Coordinamento processi per l'accoglienza, l'integrazione, l'inclusione e il supporto agli alunni con Bisogni Educativi Speciali e di alunni in situazione di svantaggio	
Capodipartimento	I referenti dei dipartimenti disciplinari curano, insieme ai colleghi nelle aree di competenza, attività di ricerca, sperimentazione e sviluppo volte a promuovere le seguenti attività: · Approfondimento della normativa relativa all'autonomia scolastica · Raccordo e coordinamento delle iniziative con i docenti della propria area disciplinare · Monitoraggio della coerenza dei criteri di valutazione attuati dai docenti rispetto alle competenze in e agli indicatori comuni stabiliti nel PTOF · Ricerca metodologica e didattica Strutturazione delle verifiche secondo criteri comuni · Adozione libri di testo · Verifica ed autovalutazione	7
Responsabile di plesso	L'incarico prevede i seguenti compiti: Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni; Collegamento con la sede centrale e cura della comunicazione interna; Segnalazione tempestiva delle emergenze; Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; Contatti con le famiglie; Partecipazione alle riunioni mensili di staff.	6
Animatore digitale	Stimolare e coordinare la formazione sui temi del digitale per docenti e personale scolastico. Organizzare laboratori formativi e favorire la partecipazione a corsi e attività interne ed esterne. Promuovere la cultura digitale condivisa attraverso workshop, eventi e attività aperte anche alle famiglie e al territorio. Favorire il	1

	protagonismo degli studenti in progetti innovativi e attività collaborative. Individuare e diffondere metodologie e strumenti tecnologici sostenibili per la didattica. Proporre pratiche innovative (es. coding, gamification, uso di piattaforme digitali) coerenti con i fabbisogni della scuola.	
Docente tutor	Favorire l'inserimento del neoassunto nella comunità professionale. Promuovere la partecipazione alla vita collegiale della scuola. Offrire consulenza e collaborazione per migliorare la qualità dell'insegnamento. Aiutare nella progettazione, sperimentazione e validazione di materiali didattici e unità di apprendimento. Organizzare momenti di osservazione peer-to-peer (neoassunto/tutor e viceversa). Fornire feedback costruttivo sulle pratiche didattiche. Collaborare alla stesura del portfolio professionale del neoassunto. Presentare le risultanze dell'attività al Comitato di valutazione. Svolgere funzioni di ascolto e supporto per favorire la crescita professionale.	8

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il responsabile della gestione amministrativa, contabile e dei servizi generali dell'Istituto. Opera in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e coordina il personale ATA. Principali Compiti e Responsabilità • Gestione amministrativa e contabile o Cura la contabilità dell'Istituto secondo le norme vigenti. o Predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo. o Sovrintende alla gestione finanziaria e patrimoniale. • Coordinamento del personale ATA o Organizza il lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario. o Assegna incarichi e controlla l'esecuzione delle attività. • Supporto al Dirigente Scolastico o Collabora alla predisposizione del Programma Annuale. o Fornisce consulenza tecnico-amministrativa. • Gestione dei servizi generali o Cura l'efficienza dei servizi di segreteria. o Garantisce il rispetto delle procedure e delle scadenze.
Ufficio protocollo	L'Ufficio Protocollo è il punto di riferimento per la gestione documentale dell'Istituto. Ha il compito di garantire la corretta registrazione, classificazione e archiviazione degli atti, assicurando trasparenza e tracciabilità. Principali Compiti • Registrazione degli atti o Protocollare tutta la corrispondenza in entrata e in uscita (cartacea e digitale). o Assegnare il numero di protocollo e la data ufficiale. • Classificazione e smistamento o Classificare i documenti secondo il titolario d'archivio. o Smistare la corrispondenza agli uffici competenti. • Archiviazione e

	conservazione o Garantire la corretta archiviazione dei documenti. o Curare la conservazione digitale e cartacea secondo le norme vigenti. • Gestione PEC e posta elettronica istituzionale o Monitorare la casella PEC e le email ufficiali. o Assicurare la protocollazione dei messaggi ricevuti. • Supporto alla trasparenza amministrativa o Collaborare alla pubblicazione di atti sul sito istituzionale (Albo online, Amministrazione Trasparente).
Ufficio per la didattica	L'Ufficio per la Didattica è il centro operativo per la gestione delle attività didattiche e degli adempimenti connessi alla vita scolastica degli studenti. Garantisce il corretto svolgimento delle procedure e il supporto alle famiglie, agli studenti e ai docenti. Principali Compiti • Gestione delle iscrizioni e delle carriere scolastiche o Iscrizione degli alunni alle classi. o Aggiornamento dei fascicoli personali e delle anagrafiche. • Supporto alla didattica o Organizzazione degli scrutini e degli esami. o Predisposizione dei registri e dei documenti di valutazione. • Comunicazione con le famiglie o Fornire informazioni su orari, calendari, colloqui. o Gestione delle richieste di certificazioni e documenti. • Gestione delle assenze e dei permessi o Registrazione delle assenze degli studenti. o Monitoraggio delle giustificazioni. • Archiviazione e conservazione dei documenti didattici o Custodia dei verbali di scrutini ed esami. o Conservazione dei registri ufficiali.
Ufficio per il personale A.T.D.	L'Ufficio del Personale Docente è responsabile della gestione amministrativa e giuridica del personale insegnante. Garantisce il rispetto delle norme contrattuali e delle procedure relative alla carriera dei docenti. Principali Compiti • Gestione giuridica del personale docente o Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali. o Registrazione di assunzioni, cessazioni e variazioni di stato giuridico. o Gestione delle ricostruzioni di carriera. • Gestione economica o Predisposizione delle pratiche per stipendi e compensi accessori. o Calcolo delle indennità e

	gestione delle trattenute. • Presenze e assenze o Monitoraggio delle presenze e delle assenze. o Gestione delle richieste di ferie, permessi, aspettative e congedi. • Contratti e incarichi o Redazione e archiviazione dei contratti di lavoro. o Gestione delle supplenze e delle graduatorie. • Comunicazioni obbligatorie o Invio dati al SIDI e agli enti previdenziali. o Aggiornamento delle posizioni contributive.
Ufficio alunni	L'Ufficio Alunni è il punto di riferimento per la gestione amministrativa degli studenti e delle loro carriere scolastiche. Garantisce il corretto svolgimento delle procedure e il supporto alle famiglie, agli studenti e ai docenti. Principali Compiti • Gestione delle iscrizioni e delle anagrafiche o Iscrizione degli alunni alle classi e aggiornamento dei dati. o Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali. • Carriera scolastica o Registrazione delle valutazioni, scrutini ed esami. o Predisposizione dei certificati e dei diplomi. • Comunicazione con le famiglie o Informazioni su orari, calendari, colloqui. o Gestione delle richieste di documenti (certificati, attestati). • Gestione delle assenze o Registrazione delle assenze e delle giustificazioni. o Monitoraggio delle frequenze. • Archiviazione e conservazione o Custodia dei verbali di scrutini ed esami. o Conservazione dei registri ufficiali.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://registro.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=90049400584
Pagelle on line https://registro.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=90049400584
News letter https://icleonardodavinciciampino.edu.it/
Modulistica da sito scolastico https://icleonardodavinciciampino.edu.it

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: “CON TE: in rete contro la violenza” in convenzione con la Procura di Velletri e le reti di ambito delle scuole del Lazio”. Scuole in rete

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche • Attività in classe con gli studenti
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Università • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Rete di accoglienza, di ascolto, protezione delle vittime di violenza di genere e di quelle in condizioni di particolare vulnerabilità, frutto di un protocollo d'intesa tra l'USR Lazio e la Procura della Repubblica di Velletri, per la realizzazione di una collaborazione finalizzata al potenziamento nelle comunità scolastiche delle competenze per la promozione della prevenzione e del contrasto del

fenomeno della violenza contro le donne e i minori.

“Cittadinanza attiva e paritaria. la decostruzione degli stereotipi sociali per prevenire e contrastare la violenza di genere – progetto formativo “CON TE: in rete contro la violenza” in convenzione con la Procura di Velletri e le reti di ambito delle scuole del Lazio”. Facendo seguito alla nota USR prot.n. 39236 del 04.10.2022 l’Università di Roma Tor Vergata, nell’ambito delle iniziative legate al Protocollo di intesa tra Procura di Velletri e USR Lazio, ha organizzato un percorso formativo rivolto a Dirigenti e docenti referenti del progetto in oggetto.

Denominazione della rete: Convenzione con Associazione "La Nuova Crisalide"

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	La scuola mette a disposizione i locali per attività extracurricolari

Approfondimento:

Attività extracurricolari di recupero e potenziamento negli ambienti messi a disposizione della scuola.

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Alfabetizzazione informatica livello base

L'attività è finalizzata a fornire agli le competenze essenziali per utilizzare in modo consapevole e sicuro le tecnologie digitali. Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze di base relative all'uso del computer, dei dispositivi mobili e delle principali applicazioni di produttività, favorendo lo sviluppo di autonomia operativa e di cittadinanza digitale.

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Alfabetizzazione informatica livello avanzato

l percorso di formazione è rivolto a utenti che possiedono già competenze di base e desiderano approfondire l'uso evoluto delle tecnologie digitali. L'attività mira a sviluppare capacità operative avanzate, favorendo l'autonomia nella gestione di strumenti informatici complessi, l'uso di

applicazioni professionali e la comprensione delle dinamiche di sicurezza e collaborazione online.

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Audio editing - modulo 2

Il secondo modulo del percorso di formazione sull'editing audio è dedicato all'approfondimento delle tecniche avanzate di elaborazione sonora. L'attività mira a fornire competenze pratiche per la gestione professionale di tracce audio, l'uso di effetti e filtri, e la preparazione di contenuti per diversi contesti (podcast, video, musica). Si utilizzeranno software dedicati per applicare correzioni, migliorare la qualità del suono e creare mixaggi complessi.

Tematica dell'attività di formazione	Metodologie didattiche innovative
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Video editing - modulo 1

Il primo modulo del percorso di video editing introduce i concetti fondamentali per la creazione e modifica di contenuti video. L'attività è pensata per chi si avvicina per la prima volta al montaggio video e vuole acquisire competenze pratiche per realizzare progetti semplici ma efficaci. Verranno utilizzati software di editing di base per apprendere le operazioni principali: importazione, taglio, transizioni e esportazione.

Tematica dell'attività di formazione	Metodologie didattiche innovative
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Video editing - modulo 2

Il secondo modulo del percorso di video editing è dedicato all'approfondimento delle tecniche avanzate di montaggio e post-produzione. L'attività mira a sviluppare competenze professionali per la creazione di contenuti complessi e di alta qualità, utilizzando strumenti e funzioni evolute dei software di editing. Verranno affrontati aspetti come la correzione del colore, l'audio mixing, l'inserimento di effetti speciali e la gestione di progetti multi-traccia.

Tematica dell'attività di formazione	Metodologie didattiche innovative
Destinatari	Tutti i docenti

Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: IA per la didattica

L'attività è pensata per introdurre i docenti all'uso consapevole e innovativo dell'Intelligenza Artificiale (IA) come strumento di supporto alla didattica. Il percorso esplora le potenzialità delle tecnologie AI per la creazione di contenuti, la personalizzazione dell'apprendimento, la valutazione e la gestione delle attività educative, promuovendo un approccio critico e responsabile.

Tematica dell'attività di formazione	Metodologie didattiche innovative
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Piano di formazione del personale ATA

Approfondimento

Nell'arco del triennio è prevista l'attuazione del Piano di Formazione del personale ATA attraverso attività formative rivolte al personale amministrativo, tecnico e ausiliario dell'istituzione scolastica. Lo scopo è quello di aggiornare e potenziare le competenze professionali del personale, in linea con le esigenze organizzative della scuola e con le innovazioni normative e tecnologiche.

Le finalità principali sono:

- Migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi scolastici.
- Aggiornare le competenze digitali e amministrative.
- Promuovere la sicurezza sul lavoro e la gestione delle emergenze.
- Favorire la conoscenza delle procedure e delle piattaforme ministeriali.