



Organizzazione

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



Aspetti generali

Il middle management scolastico costituisce un aspetto prioritario necessario per promuovere un modello direzionale delle scuole incentrato sulla leadership per apprendimento. Più la leadership viene distribuita tra gli insegnanti, altamente qualificati e disposti a interpretare il ruolo di coordinatori di gruppi e attività, più aumenta il loro impegno e la loro efficacia rispetto agli apprendimenti degli studenti. L'elemento più interessante è dato dall'impatto che gli insegnanti hanno come leader educativi, che risulta molto più rilevante rispetto a quello del dirigente sui rendimenti scolastici.

L'elemento cardine consiste nella valorizzazione continua delle risorse umane che operano all'interno di ogni istituzione scolastica e che hanno acquisito durante il loro percorso professionale titoli culturali e/o l'esperienza lavorativa in tutti gli ambiti del sistema scolastico con incarichi svolti sul campo.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento, con firma di atti interni organizzativi di ordinaria amministrazione; preparazione con il Dirigente Scolastico dei lavori del Collegio Docenti unitario e dei settori dell'Infanzia e della Primaria e stesura dei relativi verbali; predisposizione calendario/pianificazione 40+40 ore funzionali all'insegnamento, e relative convocazioni; raccolta delle richieste progettuali finanziate dai Piani di Diritto allo Studio e relativo sviluppo; predisposizione dell'organico di diritto e di fatto, proposte al Dirigente Scolastico di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi; definizione degli incarichi e delle commissioni in base a delibere di Collegio Docenti; rapporti con le Funzioni Strumentali per raccordare i loro compiti con quelli dirigenziali e amministrativi (disagio, sicurezza, rapporti con Enti, integrazione e intercultura, formazione, ...); predisposizione operazioni per iscrizioni (depliant, circolari, moduli), e raccolta dati; raccolta ed elaborazione proposte dei docenti per la scelta dei libri di

2



	testo. Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti i seguenti risultati: garantire in ogni momento e in ogni situazione l'organizzazione dell'istituto	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	- coadiuvare il DS per il supporto organizzativo e didattico	25
Funzione strumentale	Sono individuate annualmente sulla base delle aree scelte dal Collegio dei Docenti. Svolgono attività di progettazione, coordinamento, supporto, consulenza nel settore specifico. Dirigono i lavori della relativa Commissione, estensione del Collegio dei Docenti, coordinandosi con le altre Funzioni Strumentali e relative Commissioni. Le Funzioni Strumentali nominate per l'anno 2022-2023 sono sei, assegnate a 11 docenti, che si incaricano di gestire una sotto-area, come da piano allegato: Area: GESTIONE DEL POFT - Coordinamento PTOF e Progetti (1 figura) - Coordinamento PTOF e Curricoli (1 figura) - Coordinamento PTOF Scuola dell'Infanzia (1 figura) Area: NUOVE TECNOLOGIE E MULTIMEDIALITA' - Sviluppo nuove tecnologie nella didattica - Sviluppo rete intranet d'Istituto e Tutoraggio per l'uso del registro elettronico nella Scuola Secondaria di I° - Tutoraggio per l'uso del registro elettronico nella Scuola Primaria Area: SUCCESSO FORMATIVO A SERVIZIO DELL'INCLUSIONE - Coordinamento dei percorsi di intercultura e di integrazione degli alunni stranieri; - Coordinamento dei percorsi degli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento e con Bisogni Educativi Speciali; - Coordinamento dei percorsi degli alunni diversamente abili Area:	11



	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' E L'AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO - Verifica degli aspetti gestionali e operativi per il mantenimento e l'implementazione del Sistema per la Qualità (UNI EN ISO: 2015); - Verifica del raggiungimento degli obiettivi di qualità e servizio; Area: MUSICA - Coordinamento Indirizzo Musicale Area: SERVIZI ALLA SCUOLA E AGLI STUDENTI - Coordinamento attività di continuità e accoglienza; - Coordinamento attività di continuità e orientamento in uscita	
Capodipartimento	Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali. Ha competenza nella definizione degli obiettivi e nell'articolazione didattica della disciplina, nella scelta delle modalità di verifica, nella definizione dei criteri di valutazione e nella predisposizione di griglie anche per tipologia di prova, nella costituzione di un archivio di verifiche. Ha competenza inoltre nelle seguenti funzioni: - Scelta dei libri di testo e dei materiali didattici - Predisposizione di prove di verifica per classi parallele. Compie - Attivazione di ricerca didattica e valutativa, promozione e sperimentazione circa la flessibilità organizzativa e didattica. - Formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento	14
Responsabile di plesso	Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: 1-organizzare il funzionamento efficiente ed efficace del plesso scolastico nelle attività quotidiane; 2-organizzare un funzionale sistema di comunicazione interna; 3-mantenere la comunicazione con le famiglie; -costituire il	14



punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse da Enti Locali

Animatore digitale

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare 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; - Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro



	specifici	
Team digitale	1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare 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; 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia con un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. 4) Supporto per l'utilizzo del Registro Elettronico e per la piattaforma Microsoft Teams (DDI)	8
Docente specialista di educazione motoria	Membro del team docente della classe quinta e, dal prossimo anno scolastico, della classe quarta, di cui assume la contitolarità congiuntamente ai docenti di posto comune. Ne consegue che gli stessi docenti specialisti di "educazione motoria" partecipano alla	1



	valutazione periodica e finale degli apprendimenti per ciascun alunno delle classi di cui sono contitolari; i docenti specialisti di educazione motoria partecipano alla predisposizione della certificazione delle competenze rilasciata al termine della scuola primaria.	
Coordinatore dell'educazione civica	1. raccordo organizzativo e progettuale a livello orizzontale e verticale, e con gli OO.CC. di Istituto; 2. coordinamento della ricerca e della progettazione disciplinare per la costruzione di UDA interdisciplinari; 3. monitoraggio dell'attuazione del curriculum, anche ai fini di una riprogettazione metodologico-didattica; 4. verifica e valutazione dei processi educativi e formativi sviluppati.	1
Coordinatore di classe, interclasse, intersezione	• è il referente del DS per quanto riguarda la classe e dirige il Consiglio di Classe/Interclasse • è il referente degli studenti e della famiglia per problemi interni alla classe • trasmette agli altri docenti informazioni significative • è delegato a presiedere i Consigli in caso di assenza del DS	40
Responsabile del Sistema Qualità	Attua le prescrizioni del Sistema Qualità, per le attività di propria competenza; Controlla la puntuale applicazione e corretta esecuzione delle procedure; Garantisce la conservazione e l'aggiornamento dei documenti di riferimento per le aree di propria competenza; Garantisce l'applicazione, il mantenimento e il miglioramento del Sistema Qualità; Verifica, emette, distribuisce, archivia, aggiorna la documentazione del Sistema Qualità; Raccoglie, analizza ed elabora i dati relativi alle non conformità rilevate sui processi e sul Sistema	2



	Qualità; Partecipa all'analisi delle non conformità e alla definizione degli interventi per il loro trattamento; Propone, in collaborazione con i responsabili diverse attività, le azioni correttive necessarie alla rimozione delle cause di non conformità; Assicura la pianificazione e l'esecuzione dell'attività di Audit sul Sistema Qualità; Propone alla Direzione le azioni di miglioramento del Sistema Qualità; Verifica l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive; Raccoglie le esigenze di formazione e addestramento inerente la qualità e appronta gli opportuni programmi formativi, in collaborazione con la Direzione; Assicura il supporto tecnico per la risoluzione di eventuali reclami segnalati dagli utenti; Valuta e qualifica, in collaborazione con la Commissione Qualità, i fornitori di prodotti e servizi. Prepara e tiene aggiornato l'Albo dei fornitori qualificati	
Responsabile aggiornamento Sito Web di plesso	Cura l'aggiornamento costante del sito attraverso l'inserimento della modulistica e della documentazione. Si raccorda con i collaboratori ed il D.s.g.a per la gestione dei documenti e per la loro diffusione	14
Referente Prove INVALSI	Coordina le attività di somministrazione e correzione delle Prove Invalsi; Diffonde i risultati delle Prove Invalsi tramite una relazione di sintesi	1
Referente per la prevenzione ed il contrasto al bullismo ed al cyberbullismo	si 1 -Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con e coordinamento di gruppi di progettazione.....); - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; -Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; -	1



Progettazione di attività specifiche di formazione; -Attività di prevenzione per alunno, - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR

Referente Rete CPL -
Centri Promozione
legalità delle scuole
cremonesi

La finalità prima del CPL_CR è la promozione di comportamenti legali unitamente alla prevenzione di stili di vita che compromettono i valori fondanti della società civile. I destinatari sono sia i docenti ed i ragazzi delle scuole e degli enti di formazione professionale della rete sia le scuole esterne alla rete sia la cittadinanza: le azioni realizzate sinora e quelle programmate in accordo con i partner di progetto sono in funzione di una valorizzazione di comportamenti consapevolmente rispettosi della Legge e della Giustizia. La diffusione della cultura della legalità si attua attraverso una didattica innovativa col coinvolgimento di esperti di vari settori (Istituzioni pubbliche e della società civile, università, media locali). La rete (composta da 19 scuole del territorio di vari ordini e gradi e da 2 centri di formazione professionali) si fonda soprattutto sulle stabili relazioni umane e professionali di persone che hanno imparato a collaborare per il raggiungimento degli obiettivi del progetto: le scuole sono divenute "Spazi di legalità" sottoscrivendo un protocollo d'intesa con la Prefettura, cosa che consente interventi efficaci e congiunti nella prevenzione e nella gestione di comportamenti a rischio. Dirigenti e docenti si interfacciano con i partner per la realizzazione di strategie educative adeguate. Altro aspetto significativo del progetto è

1



	costituito dalla comunicazione attraverso eventi pubblici che promuovono la cultura della legalità: mostre, convegni, apericene, festival, spazi dedicati all'interno di altri eventi: di sera le scuole hanno invaso le piazze e frequentemente il pubblico è entrato nelle scuole. Esperti hanno collaborato con le scuole, insegnando ai ragazzi tecniche e strategie mediatiche per la diffusione di una comunicazione su basi etiche a favore della Giustizia e della Legge.	
Referente Scuole che promuovono Salute	Le scuole della Rete definiscono il loro profilo di salute e pianificano il proprio processo di miglioramento, adottano un approccio globale articolato in quattro ambiti di intervento strategici: 1.sviluppando le competenze individuali, potenziando conoscenze e abilità; 2.qualificando l'ambiente sociale, promuovendo clima e relazioni positive; 3.migliorando l'ambiente strutturale e organizzativo, creando e trasformando spazi e servizi favorevoli alla salute; 4. rafforzando la collaborazione comunitaria, costruendo alleanze positive.	1
Tutor per docenti neo-immessi a ruolo	Il tutor inizia il suo percorso di affiancamento e supporto a partire dagli incontri propedeutici per la condivisione di informazioni e strumenti utili per la gestione delle diverse fasi del percorso formativo. Le attività svolte (progettazione, osservazione, documentazione, valutazione) possono essere attestate e riconosciute dal Dirigente scolastico come iniziativa di formazione tra quelle previste dall'art.1 comma 124 della L.107/2015. Le attività in cui è coinvolto il tutor, dopo la fase preliminare formativa, si sviluppano nei seguenti	4



	step: - bilancio iniziale delle competenze - stipula del patto formativo - programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer (osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto e osservazione del neoassunto nella classe del tutor); - bilancio finale delle competenze - incontro di valutazione conclusivo	
Referente di plesso per la sicurezza	1.controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza 2.collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio 3.è membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto 4.propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni,). 5.collabora con il coordinatore per la sicurezza d'Istituto 6.rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per la richiesta d' acquisto 7.compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.	14
Sub-consegnatario	Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più subconsegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario (DSGA) le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.	14



Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

Docente infanzia	attività di supporto didattico in sezione, con particolare riferimento ad alunni con BES; attività di potenziamento sulla sezione/plesso; sostituzione colleghi assenti Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	1
------------------	---	---

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

Docente primaria	attività di recupero, consolidamento e potenziamento delle competenze, con particolare riferimento ad alunni con BES; attività didattiche sulla classe per permettere il distacco della collaboratrice della DS (15 ore) e di una intera unità organica distaccata in UST (24 ore); attività di supporto al sostegno; sostituzione colleghi assenti Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno	4
------------------	--	---

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

A030 - MUSICA NELLA	Attività laboratoriali di potenziamento in ambito	1
---------------------	---	---



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

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	musicale nella scuola primaria, anche con strumento; Attività di supporto per progetti in ambito musicale (musical, saggi scolastici, laboratori) nei plessi della scuola secondaria senza ordinamento musicale; Sostituzione colleghi assenti.	
------------------------------	---	--

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Progettazione

AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)		
--	--	--

attività di recupero, consolidamento, potenziamento in lingua inglese; attività di alfabetizzazione di secondo livello (Italiano per lo studio); Attività di supporto ad alunni con BES; sostituzione colleghi assenti

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. uò svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. E' membro della Giunta Esecutiva e partecipa alle sessioni del Consiglio d'Istituto. Ha competenze negoziali e contabili e funzioni specifiche delegate dal Dirigente Scolastico.

Ufficio protocollo

Acquisizione posta elettronica e cartacea Gestione protocollo
Distribuzione capillare delle comunicazioni a tutto il personale



Convocazioni organi collegiali Gestione Modulistica Qualità e interna Controllo adempimenti qualità e comunicazione Coadiuvata con DSGA nella predisposizione delle schede progettuali Contratti incarichi con esperti esterni collegati con il POF Organi collegiali della scuola (verbali e deliberazioni) Rinnovo RSU Tenuta schede dei progetti POF e documentazione Monitoraggio progetti Collabora con l'addetta agli acquisti per la predisposizione del Piano in Entrata Aggiornamento e tenuta dell'albo fornitori risorse umane Referente dei rapporti tra esperti - docenti /amministrazione Acquisizione relazioni finali degli esperti e/o referenti del progetto Predisposizione documentale alla verifica e liquidazione finale degli esperti Coadiuvata il DSGA nella tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge Gestione email
areadidattica@icvescovato.it; areaprogetti@icvescovato.it

Ufficio acquisti

Supporto amministrativo nella gestione della sicurezza Supporto amministrativo rapporti con Comuni per interventi di manutenzione Supporto amministrativo per archiviazione segreteria amministrativa Gestione mail:
areapersonale@icvescovato.it e areaacquisti@icvescovato.it Deposito firma su documenti contabili Coadiuvata il DSGA nella formulazione del piano di acquisti (finanziamenti amministrazioni comunali, contributi famiglie etc...) Coadiuvata il DSGA nella predisposizione e riassetto di bilancio Coadiuvata il DSGA nella predisposizione delle Gare di appalto e procedura di affidamento Acquisisce Rda _ richiesta di acquisto Elabora Rdo per l'invio sul Mercato elettronico Acquisizione CIG-CUP Raccolta fatture e documenti contabili Predisposizione alla liquidazione _impegni su Sidi Bilancio Membro commissione tecnica Aggiornamento dell'albo fornitori servizi Documentazione DURC Ricevimento e distribuzione merci ordinate tramite istituto



Acquisizione richiesta d'intervento/manutenzione Rapporti con Comuni per interventi di manutenzione Inoltro relazionale con uffici tecnici e ditte Controllo della chiusura dell'intervento Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge Gestione email areaacquisti@icvescovato.it

Ufficio per la didattica

Coordina e relazione con tutti i plessi in merito alle attività progettuali Coordina l'organizzazione delle attività collegiali e di funzionamento Coadiuvare la dirigenza nel coordinamento e nelle comunicazioni verso famiglie, docenti, enti locali, miur Comunicazioni scuola famiglia – scuola docenti nel sito web dell'Istituto Predisporre per le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe, ai flussi alunni e all'organico Iscrizioni alunni Elaborazione dati organico alunni Elaborazione dati organico docenti Tenuta e aggiornamento fascicolo alunni Predisposizione classi Coordinatore nei rapporti con le amministrazioni locali per: Richieste di servizi famiglie Richieste di dati e informative relative agli alunni Coordinatore nei rapporti con Asl ed Enti per gli atti dall'accoglienza alla valutazione dei disabili Coordinatore dei rapporti con Enti ed esperti per l'alfabetizzazione Coordinatore delle procedure di gestione alunni stranieri, dsa, disabili Esami di stato della scuola secondaria di primo grado Certificati e Diplomi Denunce infortuni (alunni e personale scolastico) Tenuta Registri infortuni Gestione obbligo scolastico e obbligo formativo Prove Invalsi Coordina Piano delle attività didattiche; predispone nomine e incarichi; Gestione libri di testo Esoneri educazione fisica Supporto nella gestione del registro elettronico Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità Gestione email areadidattica@icvescovato.it

Ufficio per il personale A.T.D.

Coordinamento area risorse umane docenti 1) Ufficio gestione personale e coadiuvante DSGA nel settore contabile Deposito



firma su documenti contabili Gestione telematica e cartacea contratti del personale Invio dati Ufficio di collocamento Coordina la sostituzione insegnanti (nomine, assenze, permessi) Invio TFR Liquidazione Ferie non godute Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica Trasmissione comunicazioni interne Statistica del personale Liquidazione competenze fisse Aggiornamento stato personale su supporto informatico, SISSI in rete e MSW Rapporti con Dipartimento del Tesoro e Regione Lombardia, ufficio di collocamento, Inps, Inpdap Gestione visite fiscali, tempistica e controllo degli adempimenti inerenti alle Assenze personale Coadiuvante e sostituisce DSGA nella gestione Liquidazioni dipendenti Coadiuvante nella dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap) Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge Gestione email 2) Gestione fascicolo personale e sicurezza: Pratiche per pensioni e buonuscita, ricongiunzioni del personale scolastico ata e docente Gestione pratiche di piccolo prestito Aggiornamento stato personale su supporto informatico, SISSI in rete / MSW Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruolo, riscatto Inpdap, riscatto quiescenza) Responsabile dell'aggiornamento dati su sistema informatico per la corretta pratica sul Comitato di valutazione, con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione Coordina gestione e aggiornamento stato del fascicolo personale Sidi Controllo profilature Sidi Gestione privacy e chiavi di sicurezza Responsabile della gestione amministrativa sicurezza Aggiornamento rapporti con rspp e addetti esterni/interni Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge Coadiuvante e sostituisce DSGA nella gestione Liquidazioni esperti Coadiuvante e sostituisce DSGA nella



dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap) Coadiuvare e coordinare le liquidazioni esperti e l'anagrafe delle prestazioni Gestione email areapersonale@icvescovato.it 3) Gestione personale docente Comunicazioni dati sciopero, permessi sindacali Certificati di servizio Aggiornamento fascicolo personale docente (Decreti, incarichi, ferie, permessi...) Sissi/Sidi Ricongiunzione fascicoli personale Gestione piano ferie /recupero e rendicontazione periodica Responsabile dell'aggiornamento dati e archivio su sistema informatico Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti Compilazione fonogrammi chiamate docenti Visite fiscali Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge Gestione email areapersonale@icvescovato.it 4) Gestione personale ATA Completamento e aggiornamento Piano ata Formazione e aggiornamento personale ata Gestione dei sistemi di rilevazione presenze e registrazione richieste con sistemi informatizzati Rendicontazione mensile Sostituzione personale ata (nomine, assenze, permessi, scioperi) Comunicazioni telematiche L.104 e assenze Aggiornamento graduatorie ata e docenti con Trasmissione telematica Comunicazioni relative all'organico Gestione piano ferie /recupero e rendicontazione periodica del personale ata Responsabile dell'aggiornamento dati su sistema informatico Comunicazioni interne tramite ordini di servizio Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA Raccolta e predisposizione documenti e tabelle riepilogative e finali per la liquidazione dei compensi accessori Salvataggio dati, backup e aggiornamenti software Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge Supporto nelle comunicazioni anagrafe



prestazioni sezione dipendenti interni ed esperti esterni
Gestione email areapersonale@icvescovato.it

Ufficio per la didattica scuola
infanzia e primaria

Coadiuvare nei compiti assegnati e impartiti dalla AA addetta all'Ufficio per la didattica Scuola Secondaria di I° Rapporti con le famiglie (comunicazione di frequenza, convocazioni, punizioni) Gestione delle convenzioni/accordi di rete/regolamenti inerenti all'attività didattica Tenuta e aggiornamento piano delle attività didattiche Tenuta pratiche tirocinanti/stagiste Denunce infortuni (alunni e personale scolastico) Convocazione OOCC Collabora con il DSGA nell'Istruttoria visite di istruzione Acquisizione schede visite didattiche, inoltro a Ditta/Amministrazioni locali Richiesta di preventivi; predisposizione scheda comparativa Eventuale presenza in Commissione tecnica Gestisce la procedura sciopero e i relativi adempimenti (Raccolta adesioni, Comunicazione alla dirigenza, Comunicazioni Sciopnet, comunicazione dati al DSGA per rilevazione Intranet) Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge Gestione email areadidattica@icvescovato.it; richiestauscitedidattiche@icvescovato.it

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/login>

Pagelle on line <https://nuvola.madisoft.it/login>

Modulistica da sito scolastico <https://www.icugofoscolo.it/modulistica-pubblica>

Pago PA <https://www.istruzione.it/pagoinrete/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete Centro Promozione Legalità

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete Provinciale "PIAZZA STRADIVARI" SMIM Cremona

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

L'accordo fra l'I.C. di Vescovato ed il Liceo Musicale "Stradivari" di Cremona prevede che gli allievi dell'indirizzo musicale possano frequentare, dall'A.S. 2018-19, le lezioni di Musica d'insieme presso il Liceo Musicale di Cremona, quale ampliamento dell'offerta formativa anche in chiave orientativa.

Diverse sono le attività e gli eventi progettati e realizzati a livello provinciale in rete.

Denominazione della rete: RETE TERRITORIALE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Denominazione della rete: RETE TERRITORIALE PER LA GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Tale collaborazione è finalizzata alla miglior realizzazione della funzione della scuola come centro di educazione ed istruzione, nonché come centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio; al completamento e miglioramento dell'iter del percorso formativo degli alunni; a favorire una comunicazione più intensa e proficua fra le istituzioni scolastiche; a stimolare e a realizzare, anche attraverso studi e ricerche, l'accrescimento della qualità dei servizi offerti dalle istituzioni scolastiche.

Importante anche avere un report sulla qualità del servizio da un ente certificatore esterno, con specifiche competenze sul sistema scolastico.

Denominazione della rete: CONVENZIONE CON



ASSOCIAZIONE CULTURALE "JUNION BAND"

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner della Convenzione

Denominazione della rete: RETE DI ORIENTAMENTO PERMANENTE con INFORMAGIOVANI CREMONA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)



- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Continuità, Accoglienza, Orientamento

Tutti i docenti delle classi ponte, insieme a due docenti che ricoprono la specifica Funzione Strumentale con le loro Commissioni, seguono la realizzazione di percorsi formativi che coinvolgono i tre ordini di scuola: • Accoglienza per i nuovi iscritti e loro graduale inserimento • Attività di orientamento per la scuola secondaria di primo grado • Attività di raccordo fra i tre ordini di scuola • Colloqui fra i docenti dei tre ordini di scuola • Colloqui con i genitori

La struttura dell'Istituto Comprensivo favorisce e facilita attività di continuità tra i diversi ordini di scuola che lo compongono, in un'ottica che vede la crescita dell'alunno come un processo continuo che può essere monitorato e indirizzato dai docenti. Essi elaborano e condividono un curriculum verticale di conoscenze, competenze e abilità che ogni alunno deve possedere per il successo formativo. Il Dirigente Scolastico e le funzioni di alcune figure operative gestiscono l'organizzazione di attività in continuità, come concerti sul territorio, giochi sportivi, visite agli spazi scolastici, laboratori artistico-esperienziale

L'orientamento è poi un elemento essenziale che attraversa l'esperienza formativa e professionale di una persona, facendo prendere coscienza delle competenze fondamentali che ciascuno deve possedere, individuando e valorizzando motivazioni, attitudini e interessi degli alunni, per affrontare scelte di vita consapevoli, autonome, responsabili e adeguate alle proprie potenzialità. Nell'ambito di questo progetto, nel prossimo triennio si continuerà a: garantire il confronto con alcuni Istituti superiori della provincia di Cremona nell'ambito delle attività di continuità e orientamento • collaborare con l'Informagiovani di Cremona-sezione di Gadesco Pieve Delmona e Cremona-per organizzare incontri e azioni concrete di supporto a famiglie e alunni in vista della scelta della scuola



secondaria di secondo grado, anche nell'ottica dell'orientamento permanente. • favorire la visita alle imprese del territorio, intese come spazio formativo, o il confronto con professionisti del territorio o nazionali

Denominazione della rete: GREEN SCHOOL

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE "GIRLS CODE IT BETTER"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

<https://girlscodeitbetter.it/il-progetto/>

Denominazione della rete: RETE "SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **ACCORDO di RETE PER GESTIONE ASSISTENTE TECNICO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **Associazione Scuole Cremonesi Autonome**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative



Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **PROTOCOLLO D'INTESA**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'associazione onlus "Passo dopo passo" e le Istituzioni Scolastiche I.C. "Ugo Foscolo" di Vescovato, I.C. "Cremona Due" di Cremona, I.C. "Cremona Tre" di Cremona, I.C. "Cremona Cinque" di Cremona hanno stipulato un patto di collaborazione al fine di promuovere, in sinergia, attività didattico/educative volte ad incentivare buone prassi in materia di Cittadinanza e Costituzione ed



attivare azioni di supporto concreto per il sostentamento alimentare dei bambini della Khaniyakharka School nel Nuwakot District del Nepal.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: ESPERIENZE PRATICHE DI EDUCAZIONE AMBIENTALE E SCIENTIFICA

Progetto di educazione ambientale in collaborazione con il Parco Oglio Sud, che si propone di osservare fenomeni e cambiamenti, capire da dove provengono e da cosa sono generati, avvalersi delle nuove scoperte per progredire nella conoscenza, immaginare sviluppi futuri e migliorare il rapporto con l'ambiente e con le persone che lo vivono in favore dello sviluppo di comportamenti eco-sostenibili.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
--	---

Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
-------------	---

Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop
--------------------	---

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Titolo attività di formazione: IL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 SULLA PRIVACY

Formazione obbligatoria per tutti i docenti per adeguamento alle novità normative europee e italiane in merito al Trattamento Dati e alla privacy.

Collegamento con le priorità	Autonomia didattica e organizzativa
------------------------------	-------------------------------------



del PNF docenti

Destinatari Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro • Webinar

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: CODING E PENSIERO COMPUTAZIONALE

L'obiettivo dell'iniziativa è quello di introdurre negli alunni l'attitudine al problem solving, cioè l'attitudine a risolvere problemi di natura più o meno complessa. Il programma relativo al coding, che prevede lezioni teoriche e laboratori, si propone anche l'adesione di tutte le classi dell'Istituto alla CodeWeek. La relatrice è la Prof. sa Simona Pilotti, docente interna dell'Istituto con l'incarico di Animatore digitale, esperta MIE di tecnologia applicata alla didattica e alla formazione.

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

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Workshop
- Ricerca-azione
- Peer review



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Introduzione al DEBATE

Formazione rivolta a tutti i docenti della scuola primaria e secondaria per l'introduzione in Istituto di tale metodologia didattica

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e
competenze di base

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: "Educazione alla Legalità tra scuole e i servizi dell'esecuzione penale e cautelare limitativi della libertà"

Le finalità del corso sono le seguenti: - promuovere la collaborazione tra mondo della scuola e servizi



dell'esecuzione penale per creare le condizioni perché nelle scuole della Lombardia si realizzino progetti dedicati all'educazione alla legalità; - realizzare occasioni di riflessione, confronto, ricerca e formazione destinate a rispondere in modo efficace alla richiesta della comunità scolastica di avere competenze di sempre più elevata qualità da spendere, in modo sistematico, in aree specifiche dell'educazione alla Legalità e nell'insegnamento dell'educazione civica; - fornire al personale dell'esecuzione penale elementi di conoscenza del sistema dell'educazione civica nelle scuole per una migliore condivisione delle progettualità

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
--	---

Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
-------------	---

Modalità di lavoro	• Studi di caso _Lezione frontale on line
--------------------	---

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: IL SISTEMA INTEGRATO DI FORMAZIONE E ISTRUZIONE 0-6

Sostegno alla formazione del personale educativo e docente impegnato nel coordinamento pedagogico territoriale

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
--	-------------------------------------

Destinatari	Coordinatore Pedagogico per la scuola dell'Infanzia
-------------	---

Modalità di lavoro	• Comunità di pratiche
--------------------	--



Formazione di Scuola/Rete

USR Lombardia

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

USR Lombardia



Piano di formazione del personale ATA

Corso di formazione per RLS

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
---	---

Destinatari	Rappresentante Lavoratori Sicurezza
-------------	-------------------------------------

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

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo
---------------------------	---------------------------------------

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Bio-tech

IL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 SULLA PRIVACY

Descrizione dell'attività di formazione	Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza
---	--

Modalità di Lavoro	• Formazione on line
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Privacy Control

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ANTICORRUZIONE

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

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	• Formazione on line
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Privacy Control

GLI ACQUISTI DIGITALI DELLE SCUOLE ANCHE ALLA LUCE DELLE NUOVE FUNZIONI DEL MEPA

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

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	• Formazione on line
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

ItaliaScuola