



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 10** Modello organizzativo
- 20** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 23** Reti e Convenzioni attivate
- 31** Piano di formazione del personale docente
- 36** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

- **Collaboratore del Dirigente Scolastico:** Sostituisce il D.S. in caso di impedimento o assenza; collabora con il D.S. nella predisposizione dell'O.d. G. degli organi collegiali e altre pratiche che il D.S. ritiene affidargli; verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti; definisce le procedure da sottoporre al D.S. per l'elaborazione delle indagini valutative dell'Istituto; collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti; cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; collabora con l'Ufficio Amministrativo; promuove iniziative poste in essere dall'Istituto.

Funzioni Strumentali:

I Area - PTOF e coordinamento progetti: organizzazione del PTOF dell'Istituto, monitoraggio finale del Piano Di Miglioramento; monitoraggio e valutazione dei progetti attivati nell'Istituto.

II Area - Continuità e orientamento: cura dei rapporti tra i diversi gradi dell'Istituto attraverso incontri e progetti condivisi.

III Area - Supporto tecnologico e informatico: supporto tecnico e tecnologico e aggiornamento del personale.

IV Area - Inclusione e rapporti col territorio: cura dei rapporti col territorio (associazione, enti, agenzie...) soprattutto per l'inclusione degli alunni extracomunitari e/o disagiati.

- **Responsabile di plesso:** garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal D.S.; assicura il regolare funzionamento del plesso di servizio e il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul posto di lavoro; vigila sul rispetto della pulizia degli ambienti scolastici; informa eventuali malfunzionamenti, emergenze, infortuni ed esigenze relative ai materiali, attrezzature e sussidi necessari al plesso; coordina prove di evacuazione e



ne cura la documentazione; accoglie il nuovo personale in entrata informandolo dell'organizzazione del plesso; controlla le firme sul registro di presenza, predispone le sostituzioni del personale assente, concede e monitora i permessi, scambi di giorno libero; predispone l'orario funzionamento del plesso e le eventuali modifiche in accordo con il D.S.; predispone con il Collaboratore del D.S. il piano annuale delle attività del personale docente; cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; controlla periodicamente le assenze e gestisce i permessi di entrata/uscita giornalieri degli alunni; garantisce l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica; partecipa agli incontri di coordinamento; pianifica un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

- **Responsabile di laboratorio:** gestisce e coordina l'accesso al laboratorio e monitora il buono stato della strumentazione presente

- **Animatore Digitale:** coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD; coinvolge e stimola la popolazione scolastica interna (docenti e alunni) attraverso la formazione e organizzazione di laboratori formativi; favorisce e stimola la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD; individua soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno dell'ambito scolastico quali: informazione sulle innovazioni e uso di strumenti particolari presenti nell'istituzione e esistenti in altre scuole, laboratori di coding.

- **Dipartimenti Disciplinari:** i dipartimenti disciplinari istituiti nell'I.C. "D'Ovidio" sono in numero di quattro: Area linguistica, Area logico-matematica, Area antropologica e Area Linguistico-espressiva/Logico-matematica per la scuola dell'Infanzia.

I docenti che fanno parte dei vari dipartimenti hanno il compito di: prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo eventuali collegamenti e attività interdisciplinari; favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze; concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico- disciplinare; stabilire standard minimi di apprendimento,



declinati in termini di conoscenze abilità e competenze; definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; definire griglie di valutazione e verifiche strutturali per classi parallele; definire eventuali prove comuni in orizzontale per classi parallele da adottare in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico; sperimentare e diffondere metodologie di intervento didattico finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal POF; rivisitare il curriculum verticale. Possono, inoltre, programmare le attività di formazione e di aggiornamento del servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata. I docenti facenti parte dei dipartimenti sono in numero di nove.

- **Referenti di Educazione Civica:** svolgono la funzione di guida e coordinamento per i colleghi, sono figure di riferimento per l'organizzazione didattica di detta disciplina
- **Coordinatori di Educazione Civica:** concordano i voti all'interno di ciascun consiglio di classe relativamente alla disciplina dell'Educazione Civica
- **Pronto soccorso digitale:** attraverso la sezione "Dov'èHelp" del sito dell'Istituto, viene fornito supporto tecnologico a tutti gli utenti dell'Istituto che ne facciano richiesta
- **Referente INVALSI:** organizza e coordina le attività relative alle prove INVALSI e, successivamente, analizza i risultati
- **Referente tirocinanti:** coordina le attività di accoglienza e tutoraggio degli studenti dell'UNIMOL durante il loro tirocinio
- **Referente NIV:** monitora il Piano Di Miglioramento; valuta i progetti attivati nell'Istituto, Predispone e analizza il questionario di autovalutazione dell'Istituto, collabora alla stesura del RAV
- **Referente H:** coordina e organizza le attività del GLO
- **Responsabile sito web:** gestisce e coordina il sito web dell'Istituto



STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è costituito dalle seguenti figure:

Dirigente Scolastico

Collaboratori del DS

Referenti di plesso

Funzioni strumentali

Coordinatore dei dipartimenti

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

- **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA):** sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabile e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Organizza e attribuisce al Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessita. Ha responsabilità diretta nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili ed è consegnatario dei beni mobili.

- **Affari Generali:** Gestione scarico e assegnazione posta a supporto del D.S. Albo on line. Corrispondenza con gli Enti vari e Ufficio Postale. Trasmissione documenti e e-mail al personale e ai plessi. Statistiche generali (osservatorio tecnologico, ecc.). Posta elettronica ordinaria - Sidi - USB - PEC. Sicurezza: adempimenti relativi e gestione contatti con il RSPP d'Istituto. Gestione archivio, magazzino, registro inventario (in collaborazione con il DSGA) e relativi adempimenti. Gestione comunicazioni riguardanti le relazioni sindacali. Collaborazione con il DSGA per attività negoziale, richiesta



preventivi per acquisto materiale Consip e Mepa, prospetti comparativi, definizione dei contratti di acquisto e ordini. Richiesta Dure, richiesta e monitoraggio CIG e CUP. Pubblicazione CIG su Amministrazione Trasparente e trasmissione annuale ad AVCP, fatture elettroniche e adempimenti relativi Adempimenti su Piattaforma Certificazione crediti. Supporto ai docenti per progetti da realizzare. Acquisizione e raccolta delle richieste di materiale da parte dei docenti e del personale ATA (materiale di pulizia). Legge sulla Privacy: nomine dei responsabili, aggiornamenti periodici e informative al personale, alunni, fornitori ed esperti esterni e tutti coloro che rientrano nelle pratiche della legge sulla privacy.

- **Area Didattica 1:** Alunni Scuola Secondaria: tenuta dei fascicoli personali e dei registri dei diplomi, pagelle e certificati. Assenze e obbligo scolastico. Gestione del registro elettronico: collaborazione con docente funzione strumentale per la gestione e cura delle pubblicazioni da inserire sullo stesso. Corrispondenza con le famiglie, rilevazioni e statistiche varie concernenti l'area. Orientamento classi terze. Schede di valutazione. Adempimenti relativi alle pratiche alunni diversamente abili, convocazione gruppo H, organico alunni portatori di handicap in collaborazione con l'area personale. Supporto al D.S. per pratiche riservate, previa autorizzazione. Compilazione quadro riassuntivo delle classi con numero alunni e relativi docenti. Anagrafe nazionale degli alunni. Prove Invalsi: supporto ai docenti e predisposizione atti. Adozione libri di testo on-line e cedole librarie. Collaborazione con il D.S.G.A. per atti riguardanti la contabilità.

- **Area Didattica 2:** Alunni Scuola Primaria e Infanzia: tenuta dei fascicoli personali e dei registri dei Diplomi, pagelle e certificati. Corrispondenza con le famiglie, rilevazione e statistiche varie concernenti l'area. Anagrafe nazionale degli alunni. Uscite didattiche e viaggi di istruzione, in collaborazione con la funzione strumentale, raccolta richieste insegnanti, compilazione elenchi alunni, nomine accompagnatori, acquisizione autorizzazioni. Organi Collegiali: nomine componenti seggio - preparazione atti e materiale per elezioni - convocazioni - verbali - nomine. Consigli classe, interclasse e intersezione: convocazioni. Adozione libri di testo on-line e cedole librarie. Assicurazione alunni. Cura delle pratiche relative ad eventuali infortuni degli alunni, dei docenti e del personale ATA. Rapporti con l'Ente Locale per segnalazioni varie relative alla



manutenzione degli edifici, arredi e materiali vari.

- **Area Personale Docente e Amministrativo Contabile:** Cura dell'istruttoria, individuazione e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato, assunzioni di servizio e cura del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale docente. Gestione graduatorie aspiranti a supplenze docenti e relativa valutazione, stampe e identificazione on-line tramite polis; sostituzione docenti ed individuazione supplenti secondo direttive del D.S. Comunicazione incarichi al Centro dell'Impiego. Fascicolo personale: dichiarazioni servizi immissione in ruolo (digitazione dati al SIDI). Stato giuridico, mobilità, riscatti servizi pre - ruolo, ricostruzione di carriera; decreti di assenza, visite fiscali comunicazioni Assenzenet, Sciopnet, retribuzione personale supplente. Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale docente con contratto a tempo indeterminato. Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla cessazione dal servizio (pensione) del personale docente e ATA; istruttoria e invio pratiche Diritto allo studio all'U.S.P. Nomine e contratti al personale interno ed esterno per progetti inseriti nel POF, attività aggiuntive, commissioni, incarichi vari. Liquidazione compensi accessori al personale e documentazione (Fondo di Istituto, indennità varie, ore eccedenti, progetti vari ecc.). Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, rilascio Certificazione Unica; invio telematico relative denunce mensili. Organici docenti e ATA, graduatorie interne; rilevazione assenze mensili al SIDI di tutto il personale e comunicazioni al MEF delle assenze con riduzione. Rapporti con l'INPS, con la Ragioneria Territoriale dello Stato. Predisposizione dei Modelli TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato e TFR/2; PERLAPA - Anagrafe delle prestazioni e L.104. Gestione, elaborazione e trasmissioni telematiche F24EP, 770, dichiarazione IRAP, CU.). Rapporti con l'Agenzia delle Entrate. Elaborazione dati per monitoraggio e predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo. Schede finanziarie POF.

- **Area Personale ATA:** Cura dell'istruttoria, individuazione e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato, assunzioni di servizio e cura del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale ATA. Comunicazione incarichi al Centro dell'Impiego. Registrazione delle ore prestate, oltre l'orario d'obbligo dal personale ATA e consegna mensile dei prospetti riepilogativi. Divulgazione avvisi, circolari e comunicazioni interne al



personale ATA. Tenuta, richiesta, ricezione e trasmissione dei fascicoli personali del personale ATA. Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale ATA con contratto a tempo indeterminato. Gestione scioperi - assemblee sindacali. Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli art. 8 e 11 dell'accordo quadro del 07.08.1998 – personale ATA. Supporto al DSGA per il coordinamento del servizio del personale ATA (gestione delle ore straordinario, piano ferie, rientri pomeridiani per la realizzazione dei progetti, corsi di formazione).

- **Assistente Tecnico:** (nota prot. 3070 del 10/05/2021 dell'USR Molise) Assistenza tecnica su tutti i computers dell'Istituto, preparazione, controllo e riparazioni delle attrezzature (PC-LIM) e di tutti i materiali utilizzati per la didattica e negli uffici amministrativi.

SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Registro elettronico

Pagelle online

News letter

Modulistica da sito scolastico

Modulistica per il personale della scuola e per i genitori

I servizi sono fruibili attraverso il sito web dell'Istituto:

www.icdovidio.cb.edu.it



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Sostituisce il D.S. in caso di impedimento o assenza; collabora con il D.S. nella predisposizione dell'O.d. G. degli organi collegiali e altre pratiche che il D.S. ritiene affidargli; verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti; definisce le procedure da sottoporre al D.S. per l'elaborazione delle indagini valutative dell'Istituto; collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti; cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; collabora con l'Ufficio Amministrativo; promuove iniziative poste in essere dall'Istituto.	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Per l'anno scolastico 2022/23: Staff di Dirigenza • Dirigente Scolastico, Rita Massaro • Collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie Gioconda Di Tullio • Secondo Collaboratore del Dirigente Maria Donatella Lettino • Responsabile di plesso Scuola Infanzia "S. Vito", Via Jezza Rosanna Berghella, Antonietta Coppola • Responsabile di plesso Scuola Infanzia "Via Tiberio", Via S. Lorenzo Marina D'Ottavio • Responsabile di plesso Scuola Infanzia Via Berlinguer Claudia De Libero • Responsabile di plesso Scuola primaria Nina Guerrizio Silvia	18



Cretella • Responsabile di plesso Scuola primaria
Enrico D'Ovidio Gioconda Di Tullio •
Responsabile di plesso Scuola Secondaria di
Primo grado "F. D'Ovidio" Maria Donatella
Lettino Funzioni Strumentali: • I Area: PTOF e
coordinamento progetti Maika Peluso, Maria
Cerino • II Area: Continuità e orientamento Maria
Cerino, Lara Occhionero • III Area: Supporto
tecnologico informatico Simone Spina • IV Area:
Inclusione e rapporti con il territorio Ilaria Basile,
Antonietta D'Andrea Coordinatore Dipartimenti
Pasqualina Antonelli Coordinatore di
dipartimenti dall'anno scolastico 2023/2024
Santopuoli Alessandra Dall'anno scolastico
2023/2024 l'area1 è composta da Marzia Leccese
e Maria Cerino

Funzione strumentale

I Area - PTOF e coordinamento progetti:
organizzazione del PTOF dell'Istituto,
monitoraggio finale del Piano Di Miglioramento;
monitoraggio e valutazione dei progetti attivati
nell'Istituto. II Area - Continuità e orientamento:
cura dei rapporti tra i diversi gradi dell'Istituto
attraverso incontri e progetti condivisi. III Area -
Supporto tecnologico e informatico: supporto
tecnico e tecnologico e aggiornamento del
personale. IV Area - Inclusione e rapporti col
territorio: cura dei rapporti col territorio
(associazione, enti, agenzie...) soprattutto per
l'inclusione degli alunni extracomunitari e/o
disagiati.

7

Responsabile di plesso

Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite
dal D.S.; assicura il regolare funzionamento del
plesso di servizio e il rispetto delle norme in
materia di sicurezza sul posto di lavoro; vigila sul

7



rispetto della pulizia degli ambienti scolastici;
informa eventuali malfunzionamenti,
emergenze, infortuni ed esigenze relative ai
materiali, attrezzature e sussidi necessari al
plesso; coordina prove di evacuazione e ne cura
la documentazione; accoglie il nuovo personale
in entrata informandolo dell'organizzazione del
plesso; controlla le firme sul registro di
presenza, predispone le sostituzioni del
personale assente, concede e monitora i
permessi, scambi di giorno libero; predispone
l'orario funzionamento del plesso e le eventuali
modifiche in accordo con il D.S.; predispone con
il Collaboratore del D.S. il piano annuale delle
attività del personale docente; cura i rapporti e
le comunicazioni con le famiglie; controlla
periodicamente le assenze e gestisce i permessi
di entrata/uscita giornalieri degli alunni;
garantisce l'organizzazione dell'attività
alternativa alla religione cattolica; partecipa agli
incontri di coordinamento; pianifica un elenco di
interventi necessari nel plesso per agevolare
l'avvio del successivo anno scolastico.

Responsabile di
laboratorio

Gestisce e coordina l'accesso al laboratorio e
monitora il buono stato della strumentazione
presente 2

Animatore digitale

Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola
e le attività del PNSD; coinvolge e stimola la
popolazione scolastica interna (docenti e alunni)
attraverso la formazione e organizzazione di
laboratori formativi; favorisce e stimola la
partecipazione degli studenti nell'organizzazione
di workshop e altre attività sui temi del PNSD;
individua soluzioni metodologiche e 1



	tecnologiche da diffondere all'interno dell'ambito scolastico quali: informazione sulle innovazioni e uso di strumenti particolari presenti nell'istituzione e esistenti in altre scuole, laboratori di coding.	
Team digitale	Supporta e accompagna l'innovazione didattica dell'istituzione e l'attività dell'Animatore digitale	3
Coordinatore dell'educazione civica	Concordano i voti all'interno di ciascun consiglio di classe relativamente alla disciplina dell'Educazione Civica	18
Dipartimenti Disciplinari	I dipartimenti disciplinari istituiti nell'I.C. "D'Ovidio" sono in numero di quattro: Area linguistica, Area logico-matematica, Area antropologica e Area Linguistico-espressiva/Logico-matematica per la scuola dell'Infanzia. I docenti che fanno parte dei vari dipartimenti hanno il compito di: prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo eventuali collegamenti e attività interdisciplinari; Favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze; concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico- disciplinare; stabilire standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze abilità e competenze; definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; definire griglie di valutazione e verifiche strutturale per classi parallele; definire eventuali	9



	prove comuni in orizzontale per classi parallele da adottare in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico; sperimentare e diffondere metodologie di intervento didattico finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal POF; rivisitare il curriculum verticale. Possono, inoltre, programmare le attività di formazione e di aggiornamento del servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata. I docenti facenti parte dei dipartimenti sono in numero di nove.	
Referenti per l'Educazione Civica	Svolgono la funzione di guida e coordinamento per i colleghi, sono figure di riferimento per l'organizzazione didattica di detta disciplina	2
Pronto soccorso digitale	Attraverso la sezione "Dov'èHelp" del sito dell'Istituto, viene fornito supporto tecnologico a tutti gli utenti dell'Istituto che ne facciano richiesta	1
Referente INVALSI	Organizza e coordina le attività relative alle prove INVALSI e, successivamente, analizza i risultati	1
Referente tirocinanti	Coordina le attività di accoglienza e tutoraggio degli studenti dell'UNIMOL durante il loro tirocinio	1
NIV-RAV	Monitora il Piano Di Miglioramento; valuta i progetti attivati nell'Istituto, Predispone e analizza il questionario di autovalutazione dell'Istituto, collabora alla stesura del RAV	7
Referente H	Coordina e organizza le attività del GLO	2



Referente Covid (A.S. 2021/22)	Gestisce le problematiche e le procedure legate all'emergenza Covid	8
Responsabile sito web	Gestione e coordinamento del sito web dell'Istituto	1
Responsabile social media	Cura la pagina dell'Istituto sui social media attivi	1
Coordinatore insegnanti Strumento Musicale	Coordina le attività da svolgere nelle classi di strumento musicale	1
Referente indirizzo sportivo sperimentale	Il referente dell'indirizzo sportivo sperimentale coordina e organizza le attività che si terranno durante l'anno scolastico.	1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	Docenza, attività progettuale Impiegato in attività di: • Insegnamento • Sostegno • Organizzazione • Progettazione • Coordinamento	29

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Docenza, attività progettuale Impiegato in attività di:	49



Scuola primaria - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A001 - EX ARTE E
IMMAGINE NELLA
SCUOLA SECONDARIA DI
I GRADO

Docenza, attività progettuali
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

2

A022 - EX ITALIANO,
STORIA, GEOGRAFIA
NELLA SCUOLA
SECONDARIA DI I GRADO

Docenza, attività progettuali
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

5

A028 - MATEMATICA E
SCIENZE

Docenza, attività progettuali
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Progettazione

3



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

- Coordinamento

A030 - EX MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Docenza, attività progettuali Impiegato in attività di: • Insegnamento • Organizzazione • Progettazione	1
---	--	---

A049 - EX SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Docenza, attività progettuali Impiegato in attività di: • Insegnamento • Organizzazione • Progettazione	1
---	--	---

A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Docenza, attività progettuali Impiegato in attività di: • Insegnamento • Organizzazione • Progettazione • Coordinamento	1
--	--	---

AA25 - EX LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCES	Docenza, attività progettuali Impiegato in attività di: • Insegnamento • Organizzazione • Progettazione	1
--	--	---

AB25 - EX LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA	Docenza, attività progettuali Impiegato in attività di:	3
---	--	---



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

NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	• Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione • Progettazione	
---	---	--

AB56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (CHITARRA)	Docenza Impiegato in attività di: • Insegnamento • Organizzazione • Progettazione	1
--	--	---

ADMM - SOSTEGNO	Docenza, attività progettuali Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno • Organizzazione • Progettazione • Coordinamento	12
-----------------	---	----

AG56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (FLAUTO)	Docenza Impiegato in attività di: • Insegnamento • Organizzazione • Progettazione	1
--	--	---

AI56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (PERCUSSIONI)	Docenza Impiegato in attività di: • Insegnamento	1
---	---	---



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Organizzazione
- Progettazione

AJ56 - STRUMENTO
MUSICALE NELLA
SCUOLA SECONDARIA DI
I GRADO (PIANOFORTE)

Docenza

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Progettazione

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabile e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Organizza e attribuisce al Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessita. Ha responsabilità diretta nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili ed è consegnatario dei beni mobili.

Ufficio protocollo

Ha competenza diretta nella tenuta del registro del protocollo. Archiviazione degli atti e dei documenti. Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica. · Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.

Ufficio per la didattica

Ha competenza diretta delle pratiche inerenti: Iscrizione studenti. Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni. Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; Adempimenti previsti per la concessione di buoni libro. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni. Rilevazione delle assenze degli studenti. Tenuta dei fascicoli. Gestione tenuta registro elettronico

Ufficio per il personale A.T.D.

Cura dell'istruttoria e stipula contratti a tempo determinato e indeterminato, assunzioni di servizio con conseguente tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del



personale docente di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado e ATA. Gestione graduatorie aspiranti a supplenze docenti relativa valutazione, stampe e identificazione on-line tramite polis; Sostituzione docenti ed individuazione supplenti secondo direttive del D.S.; Comunicazione incarichi al Centro dell'Impiego; Fascicolo personale ; Dichiarazioni servizi immissione in ruolo (digitazione dati al SIDI); Emissione dei decreti di assenza del personale e relativi decreti-visite fiscali e tenuta del registro dei decreti; Comunicazioni Assenze-net, Sciop-net nei termini previsti dalla normativa; Retribuzione personale supplente secondo nuova normativa; Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale docente con contratto a tempo indeterminato; Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla cessazione dal servizio (pensione) del personale docente; Istruttoria e invio pratiche Diritto allo studio all'U.S.P.; Nomine e contratti al personale interno ed esterno per progetti inseriti nel POF, attività aggiuntive , commissioni, incarichi vari cura della documentazione: Registrazioni delle assenze a vario titolo del predetto personale , con richieste di visite medico-fiscali ed emissione dei relativi decreti di assenza che comportano o meno eventuali decurtazioni dello stipendio accessorio in applicazione del D.L.n. 112/ 2008 e successive modifiche; Comunicazione obbligatoria del personale ATA assunto a vario titolo, all'Ufficio dell'Impiego di Campobasso con modalità di invio (on-line), nei termini stabiliti dalle norme vigenti; Predisposizione e emissione dei decreti relativi alla proposta di conferma in ruolo del personale ATA con contratto a tempo indeterminato; Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla cessazione dal servizio del personale ATA.

ufficio amministrativo contabile

Liquidazione compensi accessori al personale e documentazione (F. Istituto, indennità varie, ore eccedenti, progetti vari ecc.) Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, rilascio CUD ; Invio telematico relative denunce mensili; Stato giuridico del personale – Mobilità – Riscatti servizi pre – ruolo



– Ricostruzione di carriera ; Organici docenti e ATA – graduatorie interne; Gestione file rilevazione assenze mensili al SIDI del Personale; Rapporti con l'INPS per il personale di competenza; Rapporti con la Ragioneria Territoriale, INPS, INPDAP, ecc. e Pratiche INPDAP e INPS per il personale di competenza; Predisposizione dei Modelli TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato supplente Annuale – Anagrafe delle prestazioni- PERLA-PA. Gestione, elaborazione e trasmissione telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche (F24EP, 770, Dichiarazione IRAP, ecc.)- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate. Adempimenti previsti dal D. L.vo n. 33/2013-Foia.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online www.icdovidiocb.edu.it

Pagelle on line www.icdovidiocb.edu.it

News letter www.icdovidiocb.edu.it

Modulistica da sito scolastico www.icdovidiocb.edu.it

Modulistica per il personale della scuola e per i genitori <https://www.icdovidiocb.edu.it/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Alternanza scuola-lavoro

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Green School Molise

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

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 ambito

Denominazione della rete: SIO Scuola in Ospedale

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Il Comprensivo D'Ovidio è scuola polo per l'Istruzione domiciliare per la Regione Molise

Denominazione della rete: I giovani e l'Economia



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Laboratorio di Educazione Finanziaria

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Convenzione di Cassa



quadriennio 2021/2024 con Liceo Classico "Tasso" di Roma

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete PNSD Hackathon con I.I.S.S. Pertini-Montini-Cuoco

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Rete DM8 con USR

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Convenzione con Università del Molise

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Corsi di specializzazione per tirocinanti in scienze della formazione infanzia e primaria e sostegno

Denominazione della rete: SIPSE Società Italiana per lo Studio del Patrimonio Storico-Educativo

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Accordo di rete 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 ambito

Approfondimento:

Il presente accordo ha lo scopo di soddisfare il comune interesse per la condivisione della figura professionale dell'Assistente Tecnico

Denominazione della rete: Potenziamento della Lingua Italiana

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: STEAM FUTURE LABS

STEAM e robotica

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti dell'Istituto

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Formazione organizzata dall'Istituto

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Formazione organizzata dall'Istituto

Titolo attività di formazione: RISORSE DIGITALI PER LA DIDATTICA

Il corso vuole introdurre la sperimentazione e diffusione di applicativi, metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa e potenziare competenze e abilità nel sostenere processi didattici per l'integrazione delle TIC negli ambienti di apprendimento e l'uso di dispositivi individuali e collettivi a scuola, uso e utilizzo delle WebApp come Tourbuilder, ArtSteps, google Arte & Cultura ecc.



Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: WEB APP PER LO STORYTELLING

Nelle indicazioni DigiCompEdu della UE, l'area 3 indica il potenziamento delle pratiche di apprendimento e di insegnamento. Questo corso intende fornire delle competenze su una particolare pratica didattica: lo storytelling. Dal punto di vista metodologico lo storytelling consiste nel trasformare nozioni, dati e in generale "pezzi" di conoscenze slegate tra loro in una narrazione integrata, sintetica e interdisciplinare. Tale metodologia, opportunamente modulata, risulta efficace sia per i bambini della scuola primaria che per gli adolescenti della secondaria. Lo storytelling ha dimostrato una grande capacità di coinvolgimento degli studenti consentendo l'espressione dello loro facoltà creative. L'avvento delle tecnologie web ha potenziato in modo straordinario le possibilità di storytelling didattico, rendendo semplice la creazione di contenuti multimediali interattivi sia da parte dei docenti che da parte degli studenti. Dopo una breve introduzione metodologica, il corso avrà un taglio laboratoriale e sarà orientato all'acquisizione di competenze nell'uso delle principali web app per lo storytelling orientato alla didattica.



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

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

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

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

Titolo attività di formazione: Animatore digitale: formazione del personale interno

Il progetto prevede lo svolgimento di attività di animazione digitale all'interno della scuola, consistenti in attività di formazione di personale scolastico, realizzate con modalità innovative e sperimentazioni sul campo, mirate e personalizzate, sulla base dell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da sperimentare nelle classi per il potenziamento delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma "Scuola futura". Le iniziative formative si svolgeranno sia nell'anno scolastico 2022-2023 che nell'anno scolastico 2023-2024 e si concluderanno entro il 31 agosto 2024. E' previsto un unico intervento che porterà alla formazione di almeno venti unità di personale scolastico tra dirigenti, docenti e personale ATA, insistendo anche su più attività che, dove opportuno, potranno essere trasversali alle figure professionali coinvolte. Le azioni formative realizzate concorrono al raggiungimento dei target e milestone dell'investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" di cui alla Missione 4 - Componente 1 - del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU, attraverso attività di formazione alla transizione digitale del personale scolastico e di coinvolgimento della comunità scolastica per il potenziamento dell'innovazione didattica e digitale nelle scuole.

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



Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: DigInnova

Lo sviluppo ed il processo di innovazione della scuola passa necessariamente attraverso un processo di transizione digitale. Il progetto mira all'implementazione della gestione didattica e tecnica degli ambienti di apprendimento innovativi e dei relativi strumenti tecnologici e all'insegnamento delle competenze specialistiche per la formazione alle professioni digitali del futuro, in complementarietà con quanto previsto dalla linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0" della missione 4, componente 1, del PNRR per utilizzare le tecnologie digitali per favorire una maggiore inclusione, personalizzazione e coinvolgimento attivo degli studenti. L'Istituto ha già avviato da tempo processi di digitalizzazione volti a migliorare l'interdisciplinarietà e l'efficacia della didattica nell'ottica dell'integrazione e della inclusione degli studenti nei processi di apprendimento. La realizzazione del progetto sarà posta in essere attraverso percorsi di formazione sulla transizione digitale e attraverso dei laboratori di formazione sul campo. I percorsi di formazione sulla transizione digitale (2 edizioni), tenuti da un formatore esperto in possesso di competenze comprovate, sono rivolti a 21 partecipanti per la durata di 40 ore erogate in modalità mista; i laboratori di formazione sul campo, della durata di 35 ore, sono rivolti a gruppi di 5 partecipanti.

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

Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Laboratori • Comunità di pratiche • Percorsi di formazione



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

FORMAZIONE PERSONALE ATA

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
---	---

Destinatari	TUTTO IL PERSONALE ATA
-------------	------------------------

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	ATTIVITA' ORGANIZZATA DALL'ISTITUTO
---------------------------	-------------------------------------

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

VV.FF. - CRI - RSPP - INAIL e Agenzie di Formazione on-line

DigInnova

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

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

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



- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Lo sviluppo ed il processo di innovazione della scuola passa necessariamente attraverso un processo di transizione digitale. Il progetto mira all'implementazione della gestione didattica e tecnica degli ambienti di apprendimento innovativi e dei relativi strumenti tecnologici e all'insegnamento delle competenze specialistiche per la formazione alle professioni digitali del futuro, in complementarietà con quanto previsto dalla linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0" della missione 4, componente 1, del PNRR per utilizzare le tecnologie digitali per favorire una maggiore inclusione, personalizzazione e coinvolgimento attivo degli studenti. L'Istituto ha già avviato da tempo processi di digitalizzazione volti a migliorare l'interdisciplinarietà e l'efficacia della didattica nell'ottica dell'integrazione e della inclusione degli studenti nei processi di apprendimento. La realizzazione del progetto sarà posta in essere attraverso percorsi di formazione sulla transizione digitale e attraverso dei laboratori di formazione sul campo. I percorsi di formazione sulla transizione digitale (2 edizioni), tenuti da un formatore esperto in possesso di competenze comprovate, sono rivolti a 21 partecipanti per la durata di 40 ore erogate in modalità mista; i laboratori di formazione sul campo, della durata di 35 ore, sono rivolti a gruppi di 5 partecipanti.

Approfondimento

Il personale Direttivo, docente e ATA (DSGA-ASSISTENTI AMM.VI E COLLABORATORI SCOLASTICI) hanno effettuato il corso di formazione sul "COVID 19 " della durata di ore 3 e su smart working della durata di ore 2 in modalità (FAD) che si è concluso il 31 Agosto 2020 con rilascio di attestato.

ANNO SCOLASTICO 2020/2021



I Collaboratori scolastici all'inizio dell'anno scolastico 2020/2021 hanno effettuato, in presenza, il corso di formazione sul rischio biologico (COVID 19) previsto dall'art.37 del D.Lgs n. 81/2008, tenutosi dal Dott. Domenico Lucarelli della durata di ore 2.

Si prevede nel corso dell'anno scolastico 2020/21, per i collaboratori scolastici, un corso di formazione sull'uso dei PC in dotazione ai plessi e per il personale Amministrativo l'approfondimento dell'uso della GSUITE nell'attività amministrativa.