



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 11** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 14** Reti e Convenzioni attivate
- 20** Piano di formazione del personale docente
- 22** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

L'anno scolastico è diviso in due quadrimestri:

- il primo inizia alla metà circa di settembre (secondo le previsioni del calendario annualmente pubblicato dalla Regione Liguria, fermi restando gli eventuali adattamenti deliberati dal Consiglio d'Istituto) e si conclude alla fine del mese di gennaio;

- il secondo inizia a febbraio e si conclude nella data stabilita dal calendario regionale.

Il tempo scuola è differenziato a seconda del grado e dell'ordine di scuola.

Figure istituzionali

La struttura organizzativa dell'Istituto è funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta formativa e la si può così riassumere:

due Collaboratori del Dirigente;

funzioni strumentali, che operano nell'ambito delle aree di intervento, coerenti con i principi ispiratori dell'offerta formativa, individuate dal Collegio dei docenti;

figure organizzative, costituite da un docente responsabile per ciascun plesso e da un docente coordinatore per ogni classe di Scuola secondaria di I grado. Il responsabile di plesso si occupa degli aspetti organizzativi del plesso: gestione orari, supplenze, occasioni di condivisione con le famiglie, si interfaccia con il DS. Il coordinatore di classe, nella scuola secondaria di primo grado, coordina le attività dei docenti della classe, si interfaccia con il DS e le famiglie;

figure di supporto: si tratta di figure professionali e docenti (referenti) che si occupano di specifiche aree tematiche (Bullismo/Cyber-bullismo, Inclusione, Educazione civica, INVALSI, sportello psicologico etc...) e aree organizzative (animatore digitale, orientamento, biblioteca, laboratori etc...);

figure di supporto ai docenti: Comitato di valutazione, tutor per i docenti neo-immessi in ruolo;

commissioni e relativi componenti (G.L.I., G.L.O., N.I.V);

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e personale ATA;

figure per la sicurezza: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), un



professionista esterno che si occupa di consulenze e sopralluoghi per garantire la sicurezza, i preposti e gli ASPP (addetti al primo soccorso e all'intervento antincendio), che collaborano con RSPP e Dirigente e sono presenti in ogni plesso;

D.P.O., responsabile della protezione dati, che collabora con il Dirigente scolastico e lo supporta in materia di privacy.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Insegnante Silvia Miroballo Professoressa Gabriella Enotarpi - Collaborano con il D.S.; - Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; - Assicurano la gestione delle sedi, controllano e misurano le necessità strutturali e didattiche, riferisce al 2 Dirigente sul loro andamento; - Collaborano nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; - Curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie. Le unità predisposte all'incarico sono due perché l'Istituto nasce dall'accorpamento di due precedenti Istituti dunque si è deciso di mantenere due figure che rappresentassero la memoria degli stessi.	2
Funzione strumentale	Area PTOF Prof.ssa Michela Morachioli e Prof.ssa Katia Lacrima : - Coordinamento della progettazione e delle attività del PTOF; - controllo, monitoraggio e verifica delle azioni educativo-formative; Area Continuità e orientamento Prof.ssa Federica Zembo, Prof.ssa Daniela Morchi -Organizzare gli incontri di orientamento in entrata e in uscita; Organizzare attività rivolte alla continuità verticale; -	8



Mantenere attivi i rapporti con le altre Istituzioni Scolastiche. Area Inclusione Ins. Dolores D'Aviero, Ins. Gabriella Enotarpi Ins. Valeria Chatzipetros: Dirigente Scolastico o suo delegato, funzioni strumentali e di supporto per l'inclusione (Area 3), rappresentanti eletti insegnanti di sostegno per ciascun ordine di scuola, rappresentanti eletti dei genitori degli alunni con disabilità, DSA, BES, dei tre ordini di scuola, DSGA non in pianta stabile, rappresentanti delle ASL e degli EE.LL. Commissione G.L.O.: Dirigente Scolastico o suo collaboratore, insegnanti di sostegno, Insegnati curricolari con alunni con disabilità, genitori degli alunni con disabilità, rappresentanti delle ASL e degli EE.LL. Area Progettazione: Valentina Zambelli; sviluppare progetti educativi innovativi e infrastrutturali utilizzando le risorse europee per modernizzare, digitalizzare, rendere più inclusiva la scuola e ridurre la dispersione scolastica.

Capodipartimento

1- Area STEM Prof.ssa Antonella Cimoli e Ins Maria Luisa Valletta 2- Area Linguistica Prof.ssa Paola Macchiarini 3- Area Espressiva Prof.ssa Veronica Logli e Prof.ssa Antonella Barion 4- Area Inclusione Ins. Dolores D'Aviero. 5- Area delle lingue straniere Prof.ssa Marisa Napoli e Prof.ssa Tiziana Neri Per ogni dipartimento sono stati scelti due referenti perché, come nel caso dei collaboratori del Dirigente, si è voluta conservare la memoria dei due ex Istituti fusi nell'unico attuale. I compiti delle commissioni sono così riassunti: - Verbalizzazione delle riunioni; - Raccolta, diffusione e condivisione dei materiali; - Condivisione di buone pratiche.

8



	<p>Dolores D'aviero - Infanzia Peter Pan Federica Palamidessi - Samantha Dell'Amico - Infanzia Arcobaleno Raffaella Baruzzo - Infanzia Luna Silvia Belloni - Infanzia Luni Maria Luisa Valletta - Primaria Canale Laura Del Buono - Primaria Palvotrisia Gabriella Enotarpi - Primaria Caffaggiola Rita Moruzzi - Primaria Casano Elena Pedroni - Primaria Isola Daniela Morchi - Secondaria Dante Alighieri Michela Morachioli - Vincenza Porfidio - Secondaria C.R. Ceccardi - Collaborare con il D.S. e con i due Collaboratori del Dirigente; - Coordinare l'organizzazione del plesso; - Collaborare nella gestione del plesso; - Organizzare l'accoglienza dei nuovi docenti; - Informare il Dirigente in merito a: relazioni professionali, frequenza degli alunni e disciplina, rapporti con i genitori; - Organizzare la momentanea vigilanza degli alunni nelle classi senza insegnante o direttamente o servendosi di un collaboratore scolastico; - Assicurare il rispetto delle norme comportamentali di cui al Regolamento di Istituto; - Organizzare la sostituzione di docenti temporaneamente 6 assenti; - Diffondere le circolari – comunicazioni l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni; - Disporre che i genitori o altre persone accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal regolamento e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; - Accogliere e accompagnare il personale dell'ASL, del Comune, ecc. in visita nel plesso; - Raccogliere gli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di intersezione/interclasse/classe; - Essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nel</p>	13
Responsabile di plesso		



plesso, segnalando i rischi con tempestività; -
Controllare l'uso della macchina fotocopiatrice e
il rispetto delle regole per l'utilizzo della stessa. -
informazioni al personale in servizio nel plesso ,
organizzando un sistema di comunicazione
interna funzionale e rapida; - Riferire
sistematicamente al Dirigente Scolastico circa i
problemi del plesso, anche relativi allo stabile ed
eventuali problemi legati alla sicurezza; -
Controllare le scadenze per la presentazione di
relazioni, domande, ecc.; - Mediare, se
necessario, i rapporti tra colleghi e altro
personale della scuola; - Responsabilizzare sulle
norme e sulle regole ufficiali di funzionamento
del proprio plesso; - Organizzare l'entrata e
l'uscita da scuola.

Responsabile di
laboratorio

Laboratorio di scienze Prof.ssa Barbara Battolla
e Prof.ssa Elisa Pollone Laboratorio di arte
Proff.sa Laura Francesca Grillo e Prof.ssa Linda
De Gioia Laboratorio di musica Prof. José Andrés
Najera Gonzales Prof. Alessio Barbieri
Laboratorio di lingue Prof.sse Marisa Napoli e
Veronica Marianna Arcolini Laboratorio di
informatica Prof.sse Katia Lacrima e Fiorenza
Racioppa e Prof. Pier Giuseppe Vilardo Palestra
Prof.ssa Fiorenza Racioppa e Prof.ssa Donatella
Bonamini - Organizzazione e cura del
laboratorio; - Aggiornamento del regolamento
d'uso del laboratorio; - Segnalazione guasti o
malfunzionamenti.

13

Animatore digitale

Prof. Pier Giuseppe Vilardo 1. Formazione
interna; 2. Coinvolgimento della comunità
scolastica; 3. Creazione di soluzioni innovative; 1
Inoltre, L'AD, in linea con quanto precisto

1



dall'articolo 2 del decreto del Ministro dell'istruzione 11 agosto 2022, n. 222, deve attuare azioni finalizzate alla formazione del personale scolastico alla transizione digitale e al coinvolgimento della comunità scolastica, 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.

Team digitale	Prof.ssa Katia Lacrima, Ins. Annamaria Maffongelli e Ins. Anna Coniglio Supporto all'AD Diffusione di buone pratiche legate al digitale	3
Docente specialista di educazione motoria	Prof.ssa Fiorenza Racioppa Coordinamento, progettazione e realizzazione di attività inerenti l'educazione motoria; Organizzazione di eventi sportivi; Coordinamento del gruppo sportivo studentesco.	1
Coordinatore dell'educazione civica	Ins. Manuela Grassi Il coordinatore dell'educazione civica ricopre anche l'incarico di referente per il bullismo e il cyberbullismo. Il suo impegno consiste nel coordinare, progettare e realizzare percorsi di educazione civica; Curare i rapporti con gli enti/associazioni/organizzazioni territoriali/locali; Promuovere iniziative presso il Collegio dei Docenti.	1
Coordinatori di classe	Scuola secondaria di primo grado C.R.Ceccardi Prof.ssa Francesca Bassani classi IIC e IIIC Prof.ssa Antonella Cimoli Classe IIIB Prof.ssa Carlotta Franceschini Classe IIB Prof.ssa Michela Morachioli Classe IIIA Prof.ssa Vincenza Porfidio	20



Classi IB e IC Prof.ssa Sara Vignali Classe IA e 2A
Scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri
Prof.ssa Paola Macchiarini classe IIA Prof.ssa
Maura Signorini classe IIIA Prof.ssa Veronica
Logli classe IIB Prof.ssa Silvia Casini classe IIIB
Prof. Pier Giuseppe Vilardo classe IB Prof.ssa
Tiziana Clara Luisi classe IIC Prof.ssa Silvia Rossi
classe IIIC Prof.ssa Elisa Pollone classe IA
Prof.ssa Tiziana Neri classe IID Prof.ssa Melania
Franciosi classe IIID Prof. Luca Braidà classe IC
Prof.ssa Romano classe IIE Prof. Daniela Morchi
classe IIIE

Referenti Rete di Biblioteche	Prof.ssa Tiziana Clara Luisi Prof.ssa Silvia Casini, Ins. Emanuela Gandolfi Prof.ssa Michela Morachioli Ins. Maria Cristina Faconti Ins. Chiara Ranaldo, Ins. Francesca Giovanelli.	7
Referente alunni stranieri	Prof. Francesco Torcoletti e Ins. Cristina Colazzina	2
Referente IA	Laura Del Buono	1
Team IA	Anna Coniglio, Annamaria Maffongelli, Valentina Zambelli, Miriam Sollai.	4
Funzione di raccordo	Prof.ssa Bassani Francesca. Raccordo tra i diversi plessi dell'Istituto.	1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il D.S.G.A., Andrea Lorenzini è responsabile dei servizi amministrativi , quali, ad esempio: a) Il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale; b) Il controllo della casella PEC; c) La cura e il controllo dell'albo on line sul sito web d'Istituto; d) La quotidiana gestione e il monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito web d'Istituto; e) L'espletamento delle procedure connesse al programma triennale per la trasparenza e l'integrità; f) L'espletamento delle procedure richieste dall'ANAC; g) L'invio delle visite mediche di controllo; h) La denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni; i) Le comunicazioni telematiche obbligatorie dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato; j) La predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in



funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare. Obiettivi assegnati al DSGA: a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti. c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. d) La verifica periodica dei risultati conseguiti. e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi.

Ufficio protocollo

Protocollare tutti i documenti in entrata e uscita.

Ufficio acquisti

Collabora con il D.S.G.A. : nella gestione Bilancio. nell'elaborazione programma annuale, conto consuntivi, mandati di pagamento e reversali d'incasso negli adempimenti connessi ai progetti. per compensi accessori e indennità al personale per retribuzione personale supplente (ferie - tredicesime) Mod. CUD per adempimenti fiscali (MOD.770) per adempimenti erariali (Dichiarazione IRAP) per adempimenti previdenziali (INPS - Mod. Disoccupazione personale docente e ata) per certificati di servizio personale supplente. per liquidazione fatture, mandati di pagamento e riversali di incasso per stipula contratti di acquisto di beni e servizi. per tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne. per gestione materiale di facile consumo.

Ufficio per la didattica

- Predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli (domanda iscrizione, religione, mensa, trasporto, pre-post scuola) e moduli necessari alle iscrizioni alla scuola infanzia, primaria, media e superiore. Gestione eventuali liste d'attesa per scuole dell'infanzia. - Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta , richiesta e trasmissione fascicoli e documenti riservati alunni. - Rilascio certificati vari. - Compilazione registri scrutini ed esami . - Compilazione registro diplomi e consegna. - Tenuta



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2025 - 2028

fascicoli personali alunni, compilazione e aggiornamento scheda anagrafica alunni scuola infanzia, primaria e media. Gestione informatica dati alunni. - Rapporti con il Comune di Luni, Istituzione Istruzione: mensa, trasporto, pre - post scuola: iscrizioni, disdette, aggiornamento tabulati. - Libri di testo scuola primaria e media. - Gestione domande di borsa di studio e contributo per i libri di testo. - Statistiche per Ministero, Regione e Provincia: anagrafe alunni , obbligo formativo, rilevazioni integrative. - Tenuta registro infortuni, denunce ad assicurazione, Questura e Inail: gestione pratiche. - Richieste preventivi e prenotazioni trasporto per uscite didattiche e viaggi d'istruzione. - Organici alunni e personale in collaborazione con il Dirigente Scolastico. - Concorsi alunni. - Legge sulla privacy. - Rapporto con l'utenza.

Ufficio per il personale A.T.D.

Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da registro elettronico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Riserva MAB Appennino Tosco-Emiliano

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: ASL 5

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Patentino dello Smartphone

Adolescenti sicuri in rete

Denominazione della rete: Conservatorio G. Puccini

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Comune di Luni



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **Università di Pisa**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **Università di Genova**



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete di Biblioteche scolastiche della Liguria

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Accademia Bianchi



Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti • Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Utilizzo dei locali della scuola

Denominazione della rete: GFMT - Gruppo di formazione matematica della Toscana "Giovanni Prodi"

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Soggetti Coinvolti • Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Capofila formazione matematica

Denominazione della rete: Formazione

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Innovamenti+ /Scuola Futura (PNSD/PNRR)

Progetto dedicato alla diffusione delle metodologie didattiche innovative

Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Mappatura delle competenze• Peer review• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: IA Lab Next Gen

Questo percorso esperienziale si ispira ai principali riferimenti nazionali e internazionali per introdurre l'intelligenza artificiale nel mondo dell'educazione, con l'obiettivo di trasformare le competenze legate all'IA in strumenti concreti per la didattica. L'obiettivo del percorso è favorire l'adozione consapevole, etica e responsabile di questa tecnologia emergente, ponendo sempre al centro l'essere umano. Struttura del corso Il corso si struttura su quattro moduli e prevede lo svolgimento di esperienze laboratoriali: i docenti corsisti saranno accompagnati passo passo dai componenti delle Équipe Formative Territoriali, che faciliteranno la progettazione e lo svolgimento delle attività. Questi i materiali a disposizione: - schede operative per le attività didattiche; - spunti di approfondimento; - indicazioni comuni per la documentazione delle attività.



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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: Corso di formazione per le nuove posizioni economiche

Tematica dell'attività di formazione

Assistenza agli alunni con disabilità

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Corso MIM