

Capitolo 5 - PRATICHE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE

Organigramma

Funzionigramma

Funzionamento didattico

Calendario scolastico

Orari della segreteria

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

5.1 ORGANIGRAMMA

L'organigramma è la rappresentazione grafica degli organi preposti allo svolgimento delle funzioni necessarie al buon andamento dell'amministrazione scolastica.

5.2 FUNZIONIGRAMMA

Gli Istituti Comprensivi sono caratterizzati, dal punto di vista logistico, da edifici distinti spesso ubicati in luoghi diversi, come nel caso di questo Istituto, ma gestiti da un'unica Dirigenza.

Per la gestione dei diversi plessi il Dirigente scolastico nomina un referente di sede, al quale delega alcune mansioni fondamentali e indispensabili per il corretto funzionamento del plesso in assenza del dirigente.

Il Dirigente scolastico incarica i docenti anche di altre funzioni, quali ad esempio il coordinatore di sezione o di classe, il referente di commissione, la funzione strumentale. Ulteriori funzioni possono essere attribuite dal Dirigente per funzioni di collaborazione didattica e/o amministrativa.

Le mansioni che ciascuna di queste figure deve svolgere sono raccolte in un mansionario, che ha lo scopo di ufficializzare ed evidenziare funzioni e compiti a cui le singole unità operative, in cui si articola l'Istituto, sono preposte.

Nel mansionario sono riportate le prassi condivise e gli ambiti organizzativi interni utili a garantire la migliore sintonia d'intenti e comportamentale del personale scolastico dei plessi dell'Istituto. Il mansionario è da considerare come linea guida dei comportamenti da adottare da parte dei docenti in servizio presso i plessi dell'istituto

[Allegato 22 – Organigramma e mansionario degli incarichi](#)

5.3 CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico verrà definito anno per anno con apposito decreto dalla Regione Friuli Venezia-Giulia. Il Consiglio d'Istituto adotterà gli adattamenti necessari in considerazione delle esigenze della didattica e delle famiglie. Il calendario scolastico verrà pubblicato sul sito dell'istituto comprensivo.

5.4 ORARI DELLA SEGRETERIA

La segreteria è organizzata per uffici a capo dei quali è posto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. La segreteria dell'IC Udine III opera attraverso l'ufficio protocollo e pratiche generali, l'ufficio alunni, l'ufficio personale, l'ufficio contabilità e l'ufficio acquisti.

La segreteria è aperta al pubblico dal **lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.30** e il **mercoledì dalle 14.30 alle 15.30**. Nel periodo estivo viene sospesa l'apertura pomeridiana e quella del sabato.

5.5 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Piano di formazione dei docenti

LA FORMAZIONE IN SERVIZIO

"La formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento" (Art. 1 comma 124 della L. 107/2015).

Il 3 ottobre 2016 il MIUR ha emanato il **Piano per la Formazione dei docenti** nel quale si afferma con chiarezza che la formazione dei docenti è funzionale a **esigenze nazionali** (priorità individuate dal MIUR: competenze di sistema, competenze per il XXI secolo, competenze per una scuola inclusiva), al **miglioramento della scuola** (*"il Piano di ogni scuola deve considerare la formazione del personale come una leva per perseguire con successo la strategia di sviluppo e miglioramento dell'Istituto"*), allo **sviluppo personale e professionale** del singolo docente.

La formazione dei docenti deve essere organizzata in **Unità Formative**, secondo standard che verranno definiti dal Ministero stesso con successivi provvedimenti. Ad ogni docente deve essere garantita almeno una Unità Formativa per ogni anno scolastico.

Il Piano di Miglioramento dell'IC Udine III si propone il miglioramento degli esiti degli scrutini, soprattutto valorizzando le eccellenze, e il miglioramento delle competenze sociali e civiche (regole, collaborazione ed identità di gruppo, etica della responsabilità, legalità e Costituzione) che i nostri allievi acquisiscono lungo il loro percorso formativo.

Gli strumenti individuati per perseguire tali obiettivi sono: la ricostituzione dei dipartimenti disciplinari, la definizione di procedure di progettazione comune che portino anche ad una revisione dei curricoli d'istituto e alla condivisione dell'approccio valutativo, la stesura di un curriculum che preveda anche lo sviluppo di competenze trasversali (competenze sociali e civiche), l'elaborazione di strumenti per la valutazione delle competenze di cittadinanza, il potenziamento delle attività di recupero delle difficoltà scolastiche

Ne deriva che l'IS, anche in collaborazione con le reti cui aderisce, curerà nell'arco del triennio di riferimento percorsi formativi sulle seguenti aree tematiche:

- 1) Approfondimento disciplinare
- 2) Aspetti didattico/metodologici con particolare riferimento a
 - a) Didattica per competenze
 - b) Ambienti di apprendimento
 - c) Valutazione
 - d) Aspetti affettivo-relazionali
- 3) La didattica per alunni con Bisogni Educativi Speciali e particolarmente:
 - a) La didattica dell'Italiano L2
 - b) L'individuazione precoce di segnali dei disturbi dell'apprendimento
- 4) Le competenze digitali nella didattica
- 5) La sicurezza, la cultura della sicurezza, l'educazione alla sicurezza.

Gli obiettivi posti richiedono la formazione di "figure di sistema" all'interno dell'istituto che curino particolari settori di intervento. Per questa ragione si promuoverà la partecipazione delle figure incaricate a:

- conferenze di servizio a tema e/o sulle innovazioni normative in atto;
- seminari;
- corsi di formazione su didattiche innovative, didattica digitale, linguaggio, italiano L2,
- convegni nazionali e internazionali sulle tematiche oggetto degli obiettivi precedentemente indicati.

L'IC Udine III si impegna a realizzare per ogni anno scolastico almeno una Unità Formativa per i docenti della scuola e a favorire la partecipazione del personale alle iniziative che verranno proposte dagli enti accreditati. Si promuoverà inoltre la formazione interna attraverso:

- la valorizzazione delle competenze presenti nel corpo docente;
- la realizzazione di percorsi di ricerca-azione;
- la realizzazione di un'area riservata all'interno del sito istituzionale per lo scambio di materiali e il confronto all'interno della comunità professionale.

[Allegato 23 – Piano di formazione docenti](#)

L'IS svolge un ruolo fondamentale anche per la formazione dei docenti neo immessi. Nel corso del primo anno questi devono sostenere il periodo di formazione e di prova secondo quanto previsto dal DM 850 del 27 ottobre 2015. L'IS ha il compito di:

- accogliere i docenti neo immessi fornendo loro la documentazione necessaria ad inserirsi nel contesto (Piano triennale dell'Offerta Formativa, Curricolo d'istituto, protocolli, disposizioni del dirigente, ecc.);
- affiancare loro un tutor che li accompagni nell'espletamento dei diversi passaggi dell'anno di prova ma soprattutto sappia porsi come valido punto di riferimento nel percorso di crescita professionale;
- organizzare le attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale;
- valutare il periodo di prova.

Il Dirigente Scolastico si impegna a svolgere almeno un'osservazione in classe secondo un protocollo predefinito allo scopo di fornire al docente ulteriori elementi per il proprio bilancio di competenze e per lo sviluppo professionale.

Piano di formazione del personale ATA

Il personale ATA è coinvolto nel processo di innovazione (in particolare gli assistenti amministrativi) e nella creazione di un ambiente di interazione accogliente per tutti (collaboratori scolastici in particolare).

Al fine di sostenere tali processi si prevede la partecipazione del personale in questione, anche in collaborazione con le reti di scuole, ad iniziative sulle seguenti tematiche:

- la segreteria digitale e i processi di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione;
- gestione del personale (assunzioni, contratti, procedure SIDI, ricostruzione di carriera);
- gestione alunni (registro elettronico, fascicolo dell'alunno);
- gestione amministrativo-contabile (anche in relazione al nuovo Regolamento per la gestione amministrativo-contabile delle scuole e al D.lgs. 50/2016);
- la gestione dell'allievo disabile;
- la gestione dell'allievo "difficile";
- la comunicazione interpersonale nella gestione dei rapporti di lavoro e nel front office.