

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

COLLABORATORE DEL DS	Cura i rapporti con i docenti, gli studenti e le famiglie. Collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione e alla gestione d'Istituto. Collabora con la segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie.
FUNZIONE STRUMENTALE	AREA 1: PTOF Personale attivo: 1 – Stesura, revisione e aggiornamento del PTOF. AREA 2: INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA Personale attivo: 1 – Collabora con l'animatore digitale nelle attività promosse dal team digitale. – Collabora con il Dirigente nell'organizzazione di iniziative volte all'innovazione digitale nella didattica e al potenziamento delle competenze digitali degli studenti. – Coordina le attività in ambito informatico ed è di supporto ai docenti per la didattica digitale. – Attiva interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica. AREA 3: INCLUSIONE Personale attivo: 2 – Coordinamento commissioni. – Integrazione alunni. – Rapporti con le famiglie e con l'équipe socio-sanitaria. – Coordinamento PAI e attività GLO. AREA 4: ORIENTAMENTO Personale attivo: 2 – Orientamento classi terze della scuola secondaria di primo grado. – Monitoraggio e report alunni in uscita. AREA 5: CONTINUITA' Personale attivo: 3 – Coordinamento accoglienza alunni, formazione classi.
REFERENTE DI PLESSO	Esercita funzioni di referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale. Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto. Coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso. Si occupa della sostituzione dei docenti assenti.

ANIMATORE DIGITALE	È responsabile dell'attuazione dei progetti e della realizzazione del PNRR che promuove e diffonde nell'Istituto. Progetta soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti delle scuole dell'Istituto.
TEAM DIGITALE	Gestisce l'ambito informatico dei plessi tenendo contatti con il personale scolastico ed esterno. Segnala le problematiche e le esigenze inerenti alle T.I.C. sollevate dal personale scolastico. Collabora alla progettazione di iniziative inerenti alla tematica in oggetto.
DOCENTE SPECIALISTA DI EDUCAZIONE MOTORIA	Svolge attività motoria nelle classi quarte e quinte della scuola primaria.
REFERENTE SITO WEB	Tiene costantemente aggiornato il sito web dell'Istituto. Supporta la segreteria per l'amministrazione dell'albo pretorio online, per la pubblicazione di legge di atti nella sezione Amministrazione Trasparente, nell'editing di news.
REFERENTE SICUREZZA DI PLESSO	Diffonde tra gli alunni una vera e propria "cultura della sicurezza". Contribuisce alla messa in sicurezza delle scuole. Informa il personale in tema di sicurezza. Educa gli alunni a reagire in modo corretto alle emergenze e a seguire le procedure consolidate in tema di evacuazione degli edifici scolastici.

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	– Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. – Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. – Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.
---	--

	– Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. – Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.
UFFICIO PROTOCOLLO	– Gestione del protocollo. – Gestione delle circolari al personale interno.
UFFICIO ACQUISTI	– Gestione dei beni patrimoniali. – Tenuta dei registri dei beni immobili e mobili. – Gestione dei beni del Comune.
UFFICIO PER LA DIDATTICA	– Gestione degli alunni e organizzazione scolastica: iscrizione e trasferimenti studenti.
UFFICIO PERSONALE	– Adempimenti relativi alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione del personale docente e ATA.

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

AMBITO 9	Accordo di rete tra 22 Scuole Superiori e Istituti Comprensivi della città di Modena per la formazione docenti ed ATA.
CITTÀ E SCUOLA	La convenzione permette la realizzazione di progetti in orario extrascolastico.
CONVENZIONE SCUOLA-SPORT	La convenzione promuove progetti di sport nella scuola primaria.
CONVENZIONE PUNTI LETTURA	La convenzione prevede attività di lettura e di prestito dei libri.
CONVENZIONE SPORTELLI SCOLASTICI	La convenzione prevede un co-finanziamento per lo sportello di ascolto con esperti psicologi.
CONVENZIONE CIVICO PLANETARIO "F. MARTINO"	La Convenzione prevede attività di formazione per gli studenti dell'Istituto e visite presso il Planetario.
RETE PER LA SICUREZZA	La rete si occupa di formare personale Docente e Ata sulla sicurezza nelle scuole.
SCUOLA DIGITALE 2.0 - CODE IT MAKE IT!	Introduzione del pensiero computazionale nelle scuole primarie e secondarie di primo grado di Modena.
VICTORIA LANGUAGES AND CULTURES	Alcuni studenti dell'Università della Georgia saranno accolti all'interno del Comprensivo Modena 1 e svolgeranno attività osservative per acquisire informazioni finalizzate ad un'analisi comparativa dei due rispettivi sistemi scolastici.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

La formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, come previsto dal comma 124 della Legge 107 del 2015 che sancisce quanto segue:

“Nell’ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, 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 delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano Nazionale di Formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell’istruzione, dell’Università e della Ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria”. Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di Processo e il Piano di Miglioramento.

I nuovi bisogni formativi emersi in questo periodo storico straordinario evidenziano la necessità di una formazione centrata su una didattica digitale che risponda all’esigenza di attuare un’offerta formativa valida in modalità e-learning. Il Collegio adotta la formazione prevista dall’Ambito 9 costituito dalle 22 scuole del I e II ciclo del Comune di Modena. Le necessità formative riguardano anche l’aggiornamento delle figure sensibili sulla Sicurezza che a causa del turno over annuale necessitano di formazione. L’istituto si avvale della collaborazione e dell’expertise del RSSP e per quanto riguarda le 4 ore base di una piattaforma telematica del gruppo Spaggiari denominata “Safety for School”. Ai fini della formazione Sicurezza, l’Istituto si avvale della Rete Sicurezza delle scuole di Modena e Provincia che da diversi anni organizza corsi.

SICUREZZA SUL LAVORO NELL’AMBIENTE SCUOLA	La formazione si svolge da remoto su piattaforma Safety for school - Gruppo Spaggiari per un totale di 4 ore.
FORMAZIONE SPECIFICA SULLA SICUREZZA RISCHIO MEDIO	La formazione si svolge da remoto su piattaforma Safety for school - Gruppo Spaggiari per un totale di 8 ore.
FORMAZIONE FIGURE SENSIBILI SICUREZZA	La formazione si svolge in presenza per un totale di ore da definire ed è gestita dalla Rete Sicurezza
INNOVAZIONE DIGITALE	Attività a sportello svolta dall'Animatore digitale dell'Istituto.
SCUOLA FUTURA - PNRR	Formazione sulle tematiche legate al PNRR: App di Google, Story-telling, Podcast, Robotica, Intelligenza artificiale, costruire strumenti didattici con software specifici.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

SICUREZZA SUL LAVORO NELL'AMBIENTE SCUOLA	Rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali.
FORMAZIONE SPECIFICA SULLA SICUREZZA RISCHIO MEDIO	Rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali.
FORMAZIONE FIGURE SENSIBILI SICUREZZA	Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.
FORMAZIONE APPLICATIVO PASSWEB	Conoscenza dell'applicativo per la gestione dei pensionamenti del personale scolastico.
FORMAZIONE CIRCA LE NOVITA' LEGISLATIVE DEL PERSONALE	Approfondimenti delle novità legislative in tema di congedi parentali, graduatorie di istituto, utilizzo di piattaforme.