Organizzazione

3 Aspetti generali
4 Modello organizzativo
8 Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
10 Reti e Convenzioni attivate
12 Piano di formazione del personale docente
14 Piano di formazione del personale ATA

Aspetti generali

Regolamenti di Istituto

Si rimanda al sito dell'Istituto o al seguente link: [REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2025 2026 - Istituto d'Istruzione Superiore "Don Geremia Piscopo"]

Modello organizzativo

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Responsabilità operativa del coordinamento della gestione del servizio scolastico su direttiva del Dirigente scolastico; coordinamento analisi e predisposizione della programmazione triennale dell'offerta formativa e correlata previsione delle risorse professionali e strumentali necessarie all'attuazione; coordinamento rapporti con alunni e famiglie in collaborazione con coordinatori di classe e responsabili di indirizzo; diretta collaborazione con il dirigente per analisi ed adesione a progetti straordinari e speciali; promozione, diffusione, monitoraggio; attività di valutazione ed autovalutazione di istituto; implementazione, gestione e monitoraggio delle attività relative al registro e allo scrutinio elettronico; coordinamento attività di rilevazione prove invalsi in collaborazione con il docente designato; coordinamento procedura formazione classi.	1
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	I docenti che fanno parte dello Staff del Dirigente si occupano ognuno di un aspetto dell'organizzazione e funzionamento dell'Istituto; è composto: I collaboratore; II collaboratore; referente orario; referente della sede associata; referente dell'educazione civica; referente sicurezza; referente corso serale; referente eventi; referenti di indirizzo; amministratore di rete; animatore digitale; referente viaggi;	17

	referente indirizzi professionali; referente classi digitali.	
Funzione strumentale	1) Gestione del piano dell'offerta formativa (PTOF); 2) Orientamento (in entrata e in uscita); 3) P.C.T.O; 4) Inclusione; 5) PDM – RAV - INVALSI ; 6) Dispersione.	6
Capodipartimento	1) presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività; 2) collabora con la dirigenza e i colleghi; 3) programma le attività da svolgere nelle riunioni; 4) nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta; 5) suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi; 6) raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti; 7) è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento. 8) su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiederne la convocazione.	12
Responsabile di plesso	Su delega del D.S. svolge compiti di gestione e di organizzazione dei servizi e di vigilanza presso la sede succursale (sostituzione dei docenti assenti, accoglienza, sportello, consulenza ordinaria, rapporti con persone provenienti dall'esterno, organizzazione e vigilanza delle attività pomeridiane)	1
Animatore digitale	È responsabile dell'attuazione dei progetti e	1

	delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza. Il campo operativo dell'Animatore digitale riguarda tre ambiti fondamentali: a. La Formazione metodologica e tecnologica dei colleghi; b. Il Coinvolgimento della comunità scolastica c. La progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.	
Team digitale	Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell' istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore digitale. In particolare, il team dell'Innovazione dovrà sostenere l'animatore digitale nei seguenti ambiti: 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, Aspetti generali attraverso l'organizzazione di laboratori, 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	3

di cui la scuola si è dotata); la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratori coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Organizzazione dei servizi amministrativi; responsabilità diretta degli atti amministrativo-contabili e di economato; coordinamento e vigilanza del personale addetto ai servizi amministrativi e generali; rilascio di certificazioni, di estratti e di copie; predisposizione e cura tecnica del bilancio dell'istituto.
Ufficio protocollo	Protocollo, comunicazioni in entrata e in uscita, archivio corrente e storico.
Ufficio acquisti	· effettuare gli acquisti necessari a far fronte alle esigenze dell'Istituto nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente; · predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi-contabili; · gestione contabile-finanziaria dei beni dell'istituto, inventari e rapporti con gli uffici amministrativo-finanziario.
Ufficio per la didattica	Ufficio per la didattica: Supporto amministrativo al personale docente per: · progettazione e realizzazione di attività didattiche decise dagli O.O. C.C.; · sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento; · gestione di tutte le pratiche inerenti il personale in servizio; · ricostruzione di carriera; · gestione del controllo delle presenze; · certificati di servizio; · convocazione di docenti supplenti; · fascicoli personali; · assenze del personale della scuola; · gestione amministrativa alunni; · gestione delle procedure relative all'intero curriculum scolastico degli alunni e delle pratiche di supporto della didattica.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online
Pagelle on line
Monitoraggio assenze con messagistica
Modulistica da sito scolastico

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività di contrasto alla dispersione scolastica • Attività di cittadinanza attiva
Soggetti Coinvolti	• ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

Approfondimento:

Il nostro Istituto Don Geremia Piscopo di Arzano, aderisce alla Rete delle “Scuole che promuovono la salute “ e adotta il “Modello strategico per la promozione della Salute nelle Scuole” di cui all’Intesa tra Ufficio scolastico regionale per la Campania e Regione Campania, recepito dalla Direzione dell’ASL Napoli 2 Nord.

Sulla base delle azioni programmatiche del modello di cui sopra, l’Istituto intende determinare un processo orientato non solo alla prevenzione, ma alla creazione di un contesto che favorisca il benessere psicofisico a scuola, promuovendo stili di vita salutari, contrastando i comportamenti a rischio, prevenendo forme di disagio adolescenziale. Tali azioni si basano sui principi di “Approccio globale alla salute”, equità, sostenibilità, inclusione, empowerment e democrazia.

Gli obiettivi riguardano congiuntamente sia l’ambito educativo sia quello della salute, intesa come stato di benessere bio-psico-sociale e come diritto umano fondamentale, risultante di processi non solo biologici ma anche economici, sociali, politici, culturali e ambientali. Si provvederà, pertanto, a

strutturare tra “Scuola” e“Salute” un percorso congiunto e continuativo tale da includere formalmente la promozione della salute, il benessere e la cultura della sicurezza e della legalità all’interno del sistema educativo di istruzione.

Finalità del Piano di Azione

seguire la metodologia definita dall’OMS per le Scuole che promuovono la salute adottando un approccio globale, sistemico e processuale e azioni di documentata efficacia;

sviluppare le competenze di vita (life skills), migliorare l’ambiente fisico e organizzativo della scuola e le relazioni interpersonali;

svolgere ogni anno almeno due degli interventi o dei progetti di educazione alla salute proposti dall’ASL territoriale Napoli 2 Nord;

collaborare con l’ASL territoriale e altri enti (Comune, associazioni, ecc.) per rendere la propria azione di promozione della salute e dell’ecosostenibilità più efficace, efficiente, appropriata, equa e sostenibile;

Rientrano in questo ambito i progetti di seguito indicati:

Progetto ASL Napoli 2 Nord dott.ssa Simona Novi. "Educazione affettivo relazionale: promozione di comportamenti pro sociali e di contrasto al bullismo".

Progetto ASL Napoli 2 Nord dott.. Rosario Ferro “Educazione tra pari per la prevenzione dei comportamenti a rischio delle malattie sessualmente trasmissibili".

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: TRANSIZIONE DIGITALE NOI CI SIAMO!

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/ 2023). L'attività di formazione proposta si pone l'obiettivo di innovare le metodologie e le strategie didattiche ricorrendo all'utilizzo di piattaforme per la gestione di classi virtuali e di app che rendano poi coinvolgente la partecipazione degli alunni al dialogo didattico-educativo. Si tende a privilegiare una didattica laboratoriale centrata sulla programmazione per competenze per l'acquisizione degli argomenti disciplinari.

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: IN "LINEA" CON IL FUTURO

COMPETENZE STEM MULTILINGUISTICHE NELLE SCUOLE STATALI (D.M. 65/2023). L'attività di formazione si pone l'obbiettivo di potenziare le competenze linguistiche dei docenti; promuovere una cultura di apprendimento multilingue e inclusivo utilizzando la metodologia Content language integrated learning".

Tematica dell'attività di formazione	Nuovi approcci metodologici nell’ambito delle Discipline STEM
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: TRANSIZIONE DIGITALE NOI CI SIAMO!

Tematica dell'attività di formazione	Procedure amministrative, digitalizzazione amministrativa delle gare d'appalto e processi
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola