



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 11** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 13** Reti e Convenzioni attivate
- 17** Piano di formazione del personale docente
- 19** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Approfondimento

---

Organizzazione

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

COORDINATRICE DIDATTICA

In quanto scuola paritaria parificata non esiste la figura del dirigente scolastico ma bensì del coordinatore didattico, le mansioni a lui conferite sono le seguenti:

- coordina, dirige e vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- è responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- vigila sulla efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi;
- collabora con il gestore per la efficiente organizzazione della scuola;
- promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- provvede, insieme alle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 275/99);
- cura la tenuta:
  - del registro delle iscrizioni degli alunni
  - dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- vigila affinché le insegnanti compilino:
  - i registri delle classi
  - convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici;
- coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- propone al legale rappresentante iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- partecipa con gli altri docenti alle attività di aggiornamento organizzate dalle strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa



col legale rappresentante; • anima e incentiva la partecipazione al coordinamento territoriale mediante reti di scuole limitrofe • stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica; • promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie; • propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.); • promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola; • offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola; • cura i rapporti con l'équipe medico-psicopedagogica in presenza di alunni diversamente abili; • relaziona al legale rappresentante della scuola in ordine alle materie di propria competenza; • promuove, collabora e condivide con il gestore, ente religioso, iniziative a sostegno del progetto educativo della scuola ispirato ai principi della educazione cristiana e sostiene le iniziative della parrocchia in materia di pastorale della famiglia.

#### RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLA FILIALE

La figura si occupa della parte economica e decisionale della filiale, inoltre è responsabile dei servizi amministrativi e della gestione del personale ATA.

#### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Il nostro Economato ha sede a Genova nel nostro Istituto di Via Padre Semeria. La Madre Superiora della casa, la coordinatrice e la segreteria si interfacciano con suddetto ufficio che cura: - la gestione amministrativa e contabile - verifica e controllo di tutto ciò che afferisce alla privacy, al codice etico - redazione e aggiornamento inventario dei beni mobili e immobili - rendicontazione bilancio contabile e fiscale - rapporti con le banche - acquisti e approvvigionamenti necessari al



funzionamento delle attività scolastiche e dei servizi collegati ( es. mensa) - assunzione del personale docente e A.T.A. - gestione dei contratti individuali - gestione personale ( retribuzioni, ferie, tfr, previdenze, pensionamenti.....) - rapporti con consulenti del lavoro amministrativi e legali.

#### SEGRETERIA

La Segreteria è aperta al pubblico per informazioni e adempimenti amministrativi.

In Segreteria è possibile:

- richiedere certificazioni scolastiche;
- consegnare le domande di iscrizione;
- richiedere trasferimenti
- gestione uscite didattiche in collaborazione con il coordinatore didattico
- aggiornamento dati privacy
- ritirare i diplomi di licenza conclusivi del primo ciclo di istruzione;
- richiedere informazioni inerenti l'attività scolastica; Il rilascio dei documenti richiesti sarà effettuato nel tempo massimo di tre giorni lavorativi, salvo diversa specificazione.

La Segreteria è contattabile all'indirizzo email: [segreteriaquinto@immacolatine.it](mailto:segreteriaquinto@immacolatine.it) L'iscrizione si esplica in tre fasi:

- Colloquio con la famiglia e presentazione del piano formativo
- Accettazione di iscrizione da parte dell'Istituto. L'iscrizione avviene secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Ministero dell'Istruzione. In segreteria si registra la ricezione della posta in entrata e uscita.

#### RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

#### AGIDAE



L'AGIDAE – Associazione Gestori Istituti Dipendenti dall'Autorità Ecclesiastica-fondata nel 1960, è un'associazione di Istituti che svolgono attività apostoliche rilevanti anche per l'ordinamento dello Stato che, per il loro funzionamento, si avvalgono della collaborazione di personale dipendente. L'Associazione ha per scopo: 1. di promuovere nel sociale e presso gli Istituti associati coscienza dei valori sociali e civili ed i comportamenti propri di una sana gestione; 2. di rappresentare il settore datorile nei rapporti con le Istituzioni ed amministrazioni, con le organizzazioni economiche, politiche e sindacali; 3. di concorrere a promuovere con le Istituzioni affini e similari, quando richiesto, spirito e forme di collaborazione, fatti salvi l'autonomia e gli interessi dei singoli componenti; 4. di stimolare e favorire, con iniziative opportune, la formazione continua dei gestori e dei dipendenti L'AGIDAE svolge le seguenti funzioni: 1. tutela gli associati sul piano economico e sindacale, stipulando accordi di carattere generale e contratti nazionali; 2. organizza direttamente o indirettamente ricerche e studi, dibattiti e convegni su temi giuridici, economici, previdenziali e sociali e cura pubblicazioni; 3. assume iniziative atte a potenziare la solidarietà tra gli Istituti associati ed intensificare la collaborazione; 4. provvede all'informazione e alla consulenza a favore degli associati sui problemi gestionali; 5. promuove attività di aggiornamento e formazione anche attraverso la Fondazione AGIDAE LABOR, ente di formazione accreditato presso il Ministero del Lavoro ed il Ministero della Pubblica Istruzione; 6. sostiene e finanzia, mediante il FOND.E.R. (Fondo Enti Religiosi) – Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua -, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti e dei religiosi degli Istituti associati.

L'AGIDAE stipula:

\* il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro CCNL del settore scuola con i seguenti sindacati nazionali:

- FLC - CGL

- CISL SCUOLA



- UIL SCUOLA

- SNAL CONFESAL

- SINASCA

FIDAE

La FIDAE è una federazione di Scuole Cattoliche primarie e secondarie, dipendenti o riconosciute dalla Autorità ecclesiastica, promossa dalla "Congregazione per l'Educazione Cattolica, la scuola e l'università" del Vaticano e riconosciuta dalla "Commissione Episcopale Italiana". È un ente con personalità giuridica (DPR del 18/05/1979) con sede in Roma, Via della Pigna 13/a. Rappresenta e difende gli interessi dei suoi soci in tutte le sedi ecclesiastiche e laiche, istituzionali e professionali, nazionali e internazionali. Opera attraverso il libero volontariato dei suoi dirigenti, eletti secondo le norme statutarie nelle assemblee nazionali o regionali. Non ha finalità di lucro, non è schierata con nessuna formazione politica, si sostiene con le sole quote associative. La FIDAE è stata fondata a Roma nell'anno 1945 con la denominazione di Federazione di Istituti Dipendenti Autorità Ecclesiastica, modificata nell'anno 1971 in quella di Federazione Istituti di Attività Educative. In conformità alle finalità codificate nello Statuto, nell'arco di questi decenni si è impegnata su una grande molteplicità di problemi, attinenti a giovani, l'educazione, la scuola, ottenendo prestigiosi riconoscimenti da alte autorità ecclesiastiche e civili. Tra questi una medaglia d'oro (1985) da parte del Presidente della Repubblica Italiana. Nell'ambito ecclesiale è stata la prima associazione ad occuparsi in maniera sistematica ed organizzata della scuola cattolica. Da essa sono nate per dare risposte più puntuali a specifici problemi altre associazioni, come ad esempio la FISM per le Scuole Materne, l'AGIDAE per i problemi economici, l'AGESC per la componente genitori.

FISM

La F.I.S.M. è Associazione di categoria di importanza nazionale, riconosciuta dall'Agenzia delle Entrate il 17 luglio 2004. La sua azione è riconducibile ai seguenti ambiti: Prospettive legislative e



rapporti politici, rapporti con Enti e Associazioni Definizione della legislazione paritaria, sollecitando l'attenzione specifica alla peculiarità della scuola dell'infanzia non statale. Massima attenzione ed impegno per l'attuazione della legislazione regionale sia in materia di diritto allo studio, sia per la definizione di leggi regionali di finanziamento alle scuole dell'infanzia non statali, paritarie che sono già vigenti. Promuove convenzioni con i Comuni. Problematiche gestionali, rapporti con il MIUR ed altri Ministeri. Sviluppo della legislazione in materia previdenziale e fiscale, anche per tutelare le finalità no profit delle scuole aderenti. Coordinamento attività per la qualificazione professionale e culturale Ha un proprio servizio di coordinamento pedagogico nazionale che promuove, ogni anno, importanti corsi e convegni di aggiornamento. E' inoltre attivato in parecchie Province il Coordinamento Didattico (con coordinatori F.I.S.M.). Molte F.I.S.M. provinciali hanno costituito propri centri permanenti di qualificazione professionale; organizzano annualmente corsi di qualificazione ed aggiornamento.

#### PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Il personale docente viene formato e aggiornato nei seguenti settori:

- RISCHI GENERICI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.LGS 81/08
- REGOLAMENTAZIONE EUROPEA SULLA PRIVACY
- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ADDETTI PRIMO SOCCORSO
- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IGIENE E SICUREZZA ALIMENTARE





- VALUTAZIONE DIDATTICA
- RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE DEL PERSONALE SCOLASTICO
- VARIE ED EVENTUALI TEMI ATTUALI



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il nostro Economato ha sede a Genova nel nostro Istituto di Via Padre Semeria. La Madre Superiora della casa, la coordinatrice e la segreteria si interfacciano con suddetto ufficio che cura: - la gestione amministrativa e contabile - verifica e controllo di tutto ciò che afferisce alla privacy, al codice etico - redazione e aggiornamento inventario dei beni mobili e immobili - rendicontazione bilancio contabile e fiscale - rapporti con le banche - acquisti e approvvigionamenti necessari al funzionamento delle attività scolastiche e dei servizi collegati ( es. mensa) - assunzione del personale docente e A.T.A. - gestione dei contratti individuali - gestione personale ( retribuzioni, ferie, tfr, previdenze, pensionamenti.....) - rapporti con consulenti del lavoro amministrativi e legali

SEGRETERIA

SEGRETERIA La Segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.30 e il martedì dalle 13.00 alle 16.00 . In Segreteria è possibile: • richiedere certificazioni scolastiche; • consegnare le domande di iscrizione; • richiedere trasferimenti • gestione uscite didattiche in collaborazione con il coordinatore didattico • aggiornamento dati privacy • ritirare i diplomi di licenza conclusivi del primo ciclo di istruzione; • richiedere informazioni inerenti l'attività scolastica; Il rilascio dei documenti richiesti sarà effettuato nel tempo massimo di tre giorni lavorativi, salvo diversa specificazione. La Segreteria è contattabile all'indirizzo email: [segreteriaquinto@immacolatine.it](mailto:segreteriaquinto@immacolatine.it) L'iscrizione si esplica in tre



## Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

fasi: • Colloquio con la famiglia e presentazione del piano formativo • Accettazione di iscrizione da parte dell'Istituto. L'iscrizione avviene secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Ministero dell'Istruzione. In segreteria si registra la ricezione della posta in entrata e uscita.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://immacolatinequinto-ge-sito.registroelettronico.com/login>



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: AGIDAE

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
- Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

### Approfondimento:

---

L'AGIDAE – Associazione Gestori Istituti Dipendenti dall'Autorità Ecclesiastica – fondata nel 1960, è un'associazione di Istituti che svolgono attività apostoliche rilevanti anche per l'ordinamento dello Stato che, per il loro funzionamento, si avvalgono della collaborazione di personale dipendente. L'Associazione ha per scopo: 1. di promuovere nel sociale e presso gli Istituti associati coscienza dei valori sociali e civili ed i comportamenti propri di una sana gestione; 2. di rappresentare il settore datorile nei rapporti con le Istituzioni ed amministrazioni, con le organizzazioni economiche, politiche e sindacali; 3. di concorrere a promuovere con le Istituzioni affini e similari, quando richiesto, spirito e forme di collaborazione, fatti salvi l'autonomia e gli interessi dei singoli componenti; 4. di stimolare e favorire, con iniziative opportune, la formazione continua dei gestori e dei dipendenti L'AGIDAE svolge le seguenti funzioni: 1. tutela gli associati sul piano economico e sindacale, stipulando accordi di carattere generale e contratti nazionali; 2. organizza direttamente o indirettamente ricerche e studi, dibattiti e convegni su temi giuridici, economici, previdenziali e



sociali e cura pubblicazioni; 3. assume iniziative atte a potenziare la solidarietà tra gli Istituti associati ed intensificare la collaborazione; 4. provvede all'informazione e alla consulenza a favore degli associati sui problemi gestionali; 5. promuove attività di aggiornamento e formazione anche attraverso la Fondazione AGIDAE LABOR, ente di formazione accreditato presso il Ministero del Lavoro ed il Ministero della Pubblica Istruzione; 6. sostiene e finanzia, mediante il FOND.E.R. (Fondo Enti Religiosi) – Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua -, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti e dei religiosi degli Istituti associati. L'AGIDAE stipula:

- il contratto CCNL del settore scuola con i seguenti sindacati nazionali:

\* FLC-CGL

\* CISL SCUOLA

\* UIL SCUOLA

\* SNAL CONFESAL

\* SINASCA

## Denominazione della rete: FIDAE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Università</li><li>• Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)</li><li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li></ul>



Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

## Approfondimento:

La FIDAE è una federazione di Scuole Cattoliche primarie e secondarie, dipendenti o riconosciute dalla Autorità ecclesiastica, promossa dalla "Congregazione per l'Educazione Cattolica, la scuola e l'università" del Vaticano e riconosciuta dalla "Commissione Episcopale Italiana". È un ente con personalità giuridica (DPR del 18/05/1979) con sede in Roma, Via della Pigna 13/a. Rappresenta e difende gli interessi dei suoi soci in tutte le sedi ecclesiastiche e laiche istituzionali e professionali, nazionali e internazionali. Opera attraverso il libero volontariato dei suoi dirigenti, eletti secondo le norme statutarie nelle assemblee nazionali o regionali. Non ha finalità di lucro, non è schierata con nessuna formazione politica, si sostiene con le sole quote associative. La FIDAE è stata fondata a Roma nell'anno 1945 con la denominazione di Federazione di Istituti Dipendenti Autorità Ecclesiastica, modificata nell'anno 1971 in quella di Federazione Istituti di Attività Educative. In conformità alle finalità codificate nello Statuto, nell'arco di questi decenni si è impegnata su una grande molteplicità di problemi, attinenti i giovani, l'educazione, la scuola, ottenendo prestigiosi riconoscimenti da alte autorità ecclesiastiche e civili. Tra questi una medaglia d'oro (1985) da parte del Presidente della Repubblica Italiana. Nell'ambito ecclesiale è stata la prima associazione ad occuparsi in maniera sistematica ed organizzata della scuola cattolica. Da essa sono nate per dare risposte più puntuali a specifici problemi altre associazioni, come ad esempio la FISM per le Scuole Materne, l'AGIDAE per i problemi economici, l'AGESC per la componente genitori.

## Denominazione della rete: FISM

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

La F.I.S.M. è Associazione di categoria di importanza nazionale, riconosciuta dall'Agenzia delle Entrate il 17 luglio 2004. La sua azione è riconducibile ai seguenti ambiti: Prospettive legislative e rapporti politici, rapporti con Enti e Associazioni Definizione della legislazione paritaria, sollecitando l'attenzione specifica alla peculiarità della scuola dell'infanzia non statale. Massima attenzione ed impegno per l'attuazione della legislazione regionale sia in materia di diritto allo studio, sia per la definizione di leggi regionali di finanziamento alle scuole dell'infanzia non statali, paritarie che sono già vigenti. Promuove convenzioni con i Comuni. Problematiche gestionali, rapporti con il MIUR ed altri Ministeri. Sviluppo della legislazione in materia previdenziale e fiscale, anche per tutelare le finalità no profit delle scuole aderenti. Coordinamento attività per la qualificazione professionale e culturale Ha un proprio servizio di coordinamento pedagogico nazionale che promuove, ogni anno, importanti corsi e convegni di aggiornamento. E' inoltre attivato in parecchie Province il Coordinamento Didattico (con coordinatori F.I.S.M.). Molte F.I.S.M. provinciali hanno costituito propri centri permanenti di qualificazione professionale; organizzano annualmente corsi di qualificazione ed aggiornamento.



## Piano di formazione del personale docente

### **Titolo attività di formazione: FORMAZIONE RISCHI GENERICI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.LGS. 81/08**

---

Formazione in aula di ore 4 secondo quanto previsto dal D. Lgs 81 dove si pone l'obiettivo di formare i lavoratori in merito ai concetti generali di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Destinatari	Docenti neo-assunti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### **Titolo attività di formazione: FORMAZIONE SPECIFICA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

---

Formazione in aula per la durata di 4 ore ad integrazione di quella generale e declinata in funzione dei rischi e delle mansioni svolte.

Destinatari	TUTTO IL PERSONALE DOCENTE
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### **Titolo attività di formazione: FORMAZIONE E**

---





## AGGIORNAMENTI ADDETTI PRIMO SOCCORSO

---

Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: RESPONSABILITA' DEL PERSONALE SCOLASTICO

---

Il corso intende delineare la responsabilità del personale scolastico e non scolastico in virtù della mansione ricoperta e approfondire i lineamenti di risarcimento del danno. La responsabilità del coordinatore didattico, del corpo docente e del personale ATA. La determinazione e il risarcimento del danno. La responsabilità genitoriale e il bilanciamento degli contrapposti ( es..danni cagionati dall'allievo a se stesso o agli altri, responsabilità durante gite scolastiche, durante attività educazione fisica e responsabilità civile in materia di bullismo e cyberbullismo)

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



## Piano di formazione del personale ATA

### FORMAZIONE RISCHI GENERICI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.LGS. 81/08

---

Descrizione dell'attività di formazione      La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali

Destinatari      Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro      • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

### FORMAZIONE SPECIFICA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

---

Descrizione dell'attività di formazione      La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali

Destinatari      Personale Amministrativo

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

### CORSO PER RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

---



Descrizione dell'attività di formazione

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze fondamentali per l'esercizio della funzione del RLS in conformità a quanto previsto dall'art 37, comma 11, D.Lgs 81/2008

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola