ALLEGATO 4

4. ORGANIZZAZIONE

4.a Ottimizzazione e sviluppo delle strumentazioni

4.b Efficacia ed efficienza dei servizi erogati

4.c Risorse umane: organico funzionale

4.d Apertura scuole, flessibilità oraria

4.e Protocolli di accoglienza del personale

4.f Sicurezza

4.g Privacy

4. ORGANIZZAZIONE	OBIETTIVI in mantenimento in miglioramento	AZIONI / PROGETTI	INDICATORI quantificativi a partire dai dati del RAV	RISORSE umane, materiali e finanziarie disponibili o necessarie
4. a Ottimizzazione e sviluppo delle strumentazioni	• Migliorare in modo equo la dotazione tecnologica e strumentale dei diversi plessi, anche attraverso la progressiva integrazione/sostituzione dei laboratori informatici fissi con laboratori mobili • Dotare i plessi che ne sono privi di connessione internet veloce • Completare il cablaggio delle sedi • Valutare l'opportunità di trasferire l'infrastruttura informatica didattica (server) in cloud • Dotare della strumentazione necessaria i diversi ambienti di apprendimento progettati da gruppi di lavoro/ dipartimenti/ commissioni • Promuovere l'uso del cloud • Mantenere adeguata e funzionale la dotazione strumentale dei laboratori linguistico, di scienze, arte, tecnologia delle due sedi della SSPG e delle palestre	• Monitoraggio continuo delle strumentazioni informatiche presenti nei plessi a cura del personale tecnico • Valutazione delle dotazioni strumentali in uso e programmazione dei necessari acquisti/incarichi esterni per la manutenzione, la sostituzione o l'integrazione di software, materiali e strumenti • Co-progettazione con i comuni proprietari degli edifici scolastici • Utilizzo di *Google Workspace Plus for Education*	• Dati rilevati da moduli implementazione obiettivi curricolo digitale • Questionario di soddisfazione di genitori, alunni, docenti	• Personale tecnico • Animatori digitali • Fondi di bilancio della scuola e dei comuni proprietari degli edifici • Bandi provinciali • Bandi nazionali

4. ORGANIZZAZIONE	OBIETTIVI in mantenimento in miglioramento	AZIONI / PROGETTI	INDICATORI quantificativi a partire dai dati del RAV	RISORSE umane, materiali e finanziarie disponibili o necessarie
4. b Efficacia ed efficienza dei servizi erogati	• Utilizzare il registro elettronico in tutte le sue funzionalità, con il coinvolgimento più ampio possibile dei genitori • Monitorare costantemente il servizio mensa • Monitorare il servizio amministrativo erogato con implementazione dei processi di autonomia, responsabilità e collaborazione tra il personale • Promuovere la formazione continua del personale di segreteria	• Formazione continua, anche attraverso tutorial, del personale docente e di segreteria relativamente alle funzionalità del registro elettronico • Presentazione delle funzionalità del registro ai genitori e messa a disposizione di tutorial informativi/formativi • Individuazione di docenti e genitori referenti per il servizio mensa • Confronto periodico con la Comunità di Valle e la ditta che gestisce il servizio mensa	• Utilizzo effettivo del registro elettronico • Gradimento dell'utenza dell'applicazione informatica connessa al registro • Numero di reclami relativi al servizio di segreteria	• Fondi di bilancio. • Docenti interni. • Personale di segreteria • Docente referente per la gestione e l'utilizzo del registro elettronico • Commissione mensa (1 docente, 1 genitore di ogni sede) • Servizio di segreteria

4. ORGANIZZAZIONE	OBIETTIVI in mantenimento in miglioramento	AZIONI / PROGETTI	INDICATORI quantificativi a partire dai dati del RAV	RISORSE umane, materiali e finanziarie disponibili o necessarie
4. c Risorse umane: organico funzionale	• Implementare lo sviluppo professionale dei docenti tenendo conto degli obiettivi prioritari del progetto di istituto, delle esigenze di innovazione didattica, nonché dei bisogni formativi degli allievi	• Progetti specifici per lo sviluppo delle competenze disciplinari e linguistiche (tedesco e inglese) • Progetti specifici per lo sviluppo di profili professionali finalizzati alla realizzazione del progetto di istituto e dell'innovazione didattica	• Iscrizione e partecipazione ai corsi e ai progetti organizzati dall'istituto, dalla rete territoriale, da enti esterni accreditati	• Dotazione organica assegnata sulla base di coefficienti stabiliti con delibera dalla Giunta provinciale • Bandi • Fondi di bilancio • Piano annuale della formazione • Reti di scuole • Iprase • Istituzioni formative riconosciute dal Ministero
4. d Apertura scuole, flessibilità oraria	• Mantenere flessibile l'orario di apertura delle scuole per garantire la realizzazione di attività integrative, corsi pomeridiani organizzati da enti esterni, attività culturali e incontri formativi per i genitori e la cittadinanza • Mantenere attive le convenzioni con i comuni del territorio per l'utilizzo dei locali scolastici	• Informazione e coinvolgimento del personale scolastico nelle iniziative promosse dalla scuola per condividerne la gestione • Dialogo e confronto con i comuni	• Numero di convenzioni attive con enti esterni • Attivazione di nuove convenzioni	• Collaboratori scolastici • Personale di segreteria • Docenti • Enti del territorio

4. ORGANIZZAZIONE	OBIETTIVI in mantenimento in miglioramento	AZIONI / PROGETTI	INDICATORI quantificativi a partire dai dati del RAV	RISORSE umane, materiali e finanziarie disponibili o necessarie
4. e Protocolli di accoglienza del personale	• Elaborare un protocollo condiviso di accoglienza dei nuovi docenti con indicazioni chiare in merito a procedure, modalità per reperire informazioni, obblighi...	• Commissione/Gruppo di lavoro per la predisposizione del protocollo di accoglienza dei docenti neo arrivati	• Effettiva elaborazione di un protocollo di accoglienza	• Commissione Accoglienza Colleghi • Docenti Faber • Docenti in organico • Personale di segreteria
4. f Sicurezza (organigrammi figure sensibili, formazione generale e figure preposte)	• Diffondere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro • Predisporre annualmente l'organigramma sicurezza • Proporre momenti di riflessione su questo tema anche tra gli alunni	• Attività previste dal D.Lgs 81: informazione, formazione, organigramma, esercitazioni, ... • Percorsi di Educazione civica e alla cittadinanza dedicati alla sicurezza	• Partecipazione del personale ai corsi • Unità di personale formato • Percorsi attivati per gli alunni	• Fondi di bilancio • Personale docente • Personale non docente • Consulenza esterna • RSPP esterno
4. g Privacy	●Adozione delle misure richieste dal Regolamento europeo 679/2016	●Incarico DPO (Data protection officer) e organigramma privacy ●Percorsi di informazione e formazione per il personale e gli alunni	• Partecipazione del personale ai corsi • Numero di persone costantemente formate • Percorsi attivati per gli alunni	• Fondi di bilancio • Personale docente • Personale non docente • Consulenza esterna