



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<p>Collaboratore del DS</p>	<p>Delegato in merito a: □ funzione di vicario (sostituzione del DS in caso di assenza); □ collaborazione con la segreteria; □ preparazione documentazioni per lavori di istituto e commissioni esterne/interne e classi parallele; □ proposte per la formazione e aggiornamento professionale, tenendo conto dei programmi e delle modalità di svolgimento stabiliti dal collegio □ svolgimento stabiliti dal collegio docenti e dal consiglio di istituto; □ partecipazione staff di direzione; □ attività preliminari il collegio docenti; □ sostituzione del Ds in incontri interni da concordare; □ sostituzione del DS in incontri esterni con delega; □ collaborazione con FS e commissioni; □ coordinamento dei lavori relativi al PTOF; □ coordinamento attività di verifica e progettazione; □ coordinamento rilevazioni INVALSI scuola primaria. ----- ----- ----- Delegato in merito a: □ partecipazione staff di direzione; □ attività</p>	<p>2</p>
-----------------------------	---	----------



	<p>preliminari il collegio docenti - verbali collegio; □ sostituzione del Ds in incontri interni da concordare; □ sostituzione del DS in incontri esterni con delega; □ coordinamento attività di verifica e progettazione mese di giugno scuola secondaria; □ collaborazione con FS e commissioni; □ organizzazione calendario e materiale esami; □ gestione registro elettronico in collaborazione con la segreteria; □ rappresentanza progetti esterni per la scuola secondaria dell'istituto; □ gestione risorse informatiche e sicurezza scuola secondaria; □ sintesi dati di valutazione e attività di autovalutazione secondaria; □ coordinamento rilevazione INVALSI scuola secondaria; □ commissario interno esami fine ciclo scuola secondaria primo grado. Altre funzioni devono di volta in volta essere concordate con il dirigente scolastico.</p>	
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>Compiti □ Esso è responsabile della pianificazione, del controllo e del miglioramento del sistema, rappresenta la direzione nel trasferimento a tutto il personale delle sue scelte gestionali. In particolare il Dirigente Scolastico è il garante per il rispetto delle regole di enti superiori. □ Lo Staff di direzione ha la responsabilità di analizzare e sintetizzare i dati relativi all'andamento del sistema. □ Lo Staff potrà riunirsi sia in forma completa che in sottogruppi. □ Sarà cura dello Staff rilevare le esigenze di informazione/formazione del personale e soddisfarle, convertendo i dati in diverse</p>	<p>10</p>



	<p>tipologie di comunicazione. Questi interventi risultano rilevanti per implementare la conoscenza di tutti, rafforzare il senso di appartenenza e fondare le decisioni del sistema.</p>	
<p>Funzione strumentale</p>	<p>Area disabilità-BES Compiti: □ Diffusione delle procedure in essere sull'inclusione e raccolta elementi per il miglioramento delle stesse; □ presentazione ai docenti della documentazione da compilare e dei materiali presenti nell'istituto; □ coordinamento del lavoro relativo alla stesura di progetti particolari, compresi i progetti 1:1; □ definizione del piano annuale di inclusione; □ coordinamento iniziative relative alle disabilità e DSA; □ coordinamento dei progetti con reti esterne nell'ambito dell'inclusione; □ In sede di liquidazione del fondo consegnare in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate. ----- -----</p> <p>- Area SITO e promozione innovazioni didattiche Compiti □ Gestione SITO; □ organizzazione dei materiali esistenti; □ riedizione all'occorrenza della documentazione di istituto; □ raccolta proposte di miglioramento documentazione; □ pubblicazione sul sito di documenti e materiale in corso d'anno; □ organizzazione attività per far crescere possibilità di applicare nuove tecnologie alla didattica; □ In sede di liquidazione del fondo consegnare in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate. ----- -----</p>	<p>3</p>



	<p>----- Area PTOF RAV</p> <p>Piano Miglioramento Compiti: □ gestire le attività connesse al RAV e al piano miglioramento; □ analizzare e diffondere dati INVALSI e statistiche varie elaborati dal gruppo di lavoro; □ presentare in Collegio il percorso di valutazione e miglioramento; □ raccogliere e organizzare dati relativi alla soddisfazione dell'utenza e ai reclami; □ gestire eventuali focus per la rilevazione di elementi di forza e debolezza nel rapporto □ scuola-famiglia; □ preparare incontri di staff e collegio per gli aspetti inerenti la funzione; □ gestire l'area dedicata del sito; □ presentare al Collegio e diffondere nella rete informatica; □ partecipare a incontri territoriali d'area; □ partecipazione agli incontri interni di coordinamento.</p>	
Responsabile di plesso	<p>Compiti relativi all'incarico educativo-didattico: □ coordinamento delle emergenze; □ stretta collaborazione con il dirigente scolastico e scrupolosa osservanza delle scelte dell'istituto formalizzate nei documenti e/o deliberate dagli organi collegiali; □ tenuta sotto controllo di problematiche specifiche; □ gestione dei rapporti con famiglie e studenti (solo scuola secondaria) in casi di particolare gravità, anche legati a provvedimenti disciplinari; □ controllo della documentazione informativa che viene inviata ai genitori (modalità, tempi, forme di eventuale riscontro del buon esito); □ gestione assemblee per la presentazione dell'offerta formativa; □ convocazione assemblee per particolari motivi,</p>	7



soprattutto afferenti la gestione educativa;

- presenza nei momenti di formazione aperti ai genitori;
- presenza durante le manifestazioni;
- ricevimento settimanale dei genitori per problematiche generali (solo scuola secondaria);
- indicazioni agli studenti in merito al comportamento e definizione di buone pratiche in osservanza del regolamento;
- indicazioni e socializzazione norme per la pratica degli spazi e dei momenti comuni;
- gestione degli interventi di richiamo educativo per gli alunni (solo scuola secondaria);
- gestione della raccolta informazioni alunni e genitori, propedeutica ai provvedimenti disciplinari, in stretto rapporto con i coordinatori (solo scuola secondaria);
- cura di tutto quanto attiene ai provvedimenti disciplinari compresa l'attuazione della sorveglianza (solo scuola secondaria);
- accoglienza di docenti e passaggio informazioni educativo-organizzative;
- incontri con il dirigente ogni volta se ne ravvisi la necessità, in particolare l'intero gruppo sarà convocato per la preparazione del collegio docenti o in occasione di situazioni particolari;
- incarico di preposto (in base alla formazione). N.B. Il compenso definito per i referenti dovrà essere proporzionato, in caso di delega compiti ad altro insegnante.

Compiti relativi all'incarico organizzativo:

- coordinamento delle emergenze;
- stretta collaborazione con il dirigente scolastico e scrupolosa osservanza delle scelte dell'istituto formalizzate nei documenti e/o



	<p>deliberate dagli organi collegiali; □ coordinamento delle iniziative scuola-territorio; □ responsabilità della funzionalità organizzativa del plesso nel rispetto di quanto contenuto nel PTOF e nel piano delle attività.</p>	
<p>Responsabile di laboratorio</p>	<p>Responsabili laboratorio informatica/registro elettronico Compiti: □ supervisione dei laboratori dei plessi/sedi staccate: contatti con i tecnici, raccolta dai colleghi di eventuali bisogni e disfunzioni; □ sviluppo dei laboratori e proposte acquisti al collegio; □ segnalazione eventuali macchine obsolete e proposte di scarico; □ interventi straordinari sui laboratori come riassetto collegamenti e programmi di gestione macchine; □ coordinamento ed iscrizioni eventuali corsi di aggiornamento ministeriali ed eventuale tutoraggio; □ consulenza informatica ai colleghi. ----- ----- Responsabili dei laboratori-aule speciali-sussidi Compiti: □ mantenimento in efficienza di sussidi e attrezzature; □ manutenzione e conservazione; □ controllo e riordino del materiale; □ riordino laboratori fine anno; □ proposte di acquisto-manutenzione</p>	<p>12</p>
<p>Team digitale</p>	<p>□ Collabora con l'animatore digitale per la realizzazione degli obiettivi d'area, la diffusione della partecipazione e il supporto ai colleghi.</p>	<p>3</p>

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA



Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>I docenti dell'organico dell'autonomia svolgono azioni didattica e supportiva nei gruppi classe. In specifico questi insegnanti, pienamente integrati nell'organico scolastico, sono presenti nelle classi che evidenziano particolari problematiche. In quanto parte costituente del team risultano assegnatari di discipline e nelle ore di compresenza affiancano i colleghi svolgendo interventi mirati nei confronti degli alunni in difficoltà. In specifico, nel nostro contesto, risultano essere due le tipologie di intervento: didattico-disciplinare per l'apprendimento e educativo-relazionale per creare nel contesto classe un clima positivo.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	2
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>L'organico dell'autonomia per la scuola secondaria prevede la presenza presso il nostro istituto di un docente di musica. Le ore del professore sono risultate indispensabili per organizzare, in collaborazione con la collega della medesima disciplina, un percorso musicale pomeridiano. Anche nei prossimi anni si prevede l'utilizzo dell'organico</p>	1



	<p>dell'autonomia per progettualità in orario pomeridiano extrascolastico in modo da aprire la scuola ai ragazzi e al territorio. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	
--	--	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</p> <p>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p>
Ufficio protocollo	<p>☐ Protocollo in entrata delle pratiche assegnate da segreteria digitale</p> <p>☐ Protocollo in uscita pratiche relative all'area di competenza</p>
Ufficio acquisti	<p>☐ Cura secondo le linee guida del DS e del DSGA tutta</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>l'attività negoziale: richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordine di spesa, controllo merce, controllo che tutta l'attività negoziale venga svolta nel rispetto di quanto stabilito dal D.l. 01/02/2001 n.44. □ Predisporre le determinazioni □ Richiesta CIG e DURC – Tracciabilità flussi □ Gestione inventario con tenuta registri. Verbali di collaudo □ Inventari dei beni mobili. □ Operazioni di ricongiunzione inventariale; scarico beni. □ Richiesta manutenzione fotocopiatrici in noleggio Ufficio segreteria e Plessi</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>□ Cura l'iter degli atti relativi alla presenza scolastica degli alunni anagrafe, iscrizioni, frequenze, trasferimento alunni. □ Gestione mensa □ Gestione alunni diversamente abili, DSA □ Tenuta fascicoli riservati alunni □ Rilascio schede, certificati e diplomi. □ Tenuta fascicoli personali degli alunni. □ Comunicazioni alunni □ Comunicazioni alle famiglie; □ Gestione viaggi e visite di istruzione completa di tutti gli adempimenti connessi: sondaggio alunni, prenotazioni varie, versamenti e incarichi docenti accompagnatori, ecc. □ Trasmissione rilevazioni integrative SIDI. □ Prove Invalsi. □ Cura l'iter per le pratiche di infortunio del personale e degli alunni. □ Statistiche alunni □ Rinnovo elezioni organi collegiali predisposizione elenchi □ INVALSI □ Convocazioni collegiali □ Circolari relative all'area di competenza □ Protocollo in entrata delle pratiche di competenza assegnate in segreteria digitale □ Protocollo in uscita pratiche relative all'area di competenza</p>
<p>Ufficio per il personale A.T.D.</p>	<p>□ Cura l'attività di gestione del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato. □ Assunzione di servizio; richiesta e tenuta dei fascicoli personali; □ Assegno nucleo familiare: gestione domande. □ Attività inerente all'emissione degli atti di concessione delle assenze per malattia, permessi e ferie, congedi parentali e decreti di</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>aspettativa per famiglia. □ Tenuta delle schede individuali delle assenze ed il registro assenze anche con utilizzo del software. □ Gestione graduatorie supplenze. □ Acquisizione domande; inserimento SIDI □ Scarico, compilazione, pubblicazione graduatorie. □ Registrazione permessi orari e sindacali personale docente. □ Predisposizione graduatorie interne docenti ed ATA per determinazione perdenti posto. □ Inserimento dati relativi a: Scioperi- Rilevazione assenze</p>
--	--

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online
Modulistica da sito scolastico
<http://lnx.ictrenzano.eu/000/modulistica-pubblica>
Segreteria digitale

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ RETE SEBINO FRANCIACORTA; CTRH, CTI CHIARI, USTT LIFE SKILLS TRAINING, RETE CYBERBULLISMO, CIPA PERCORSI DI ALFABETIZZAZIONE, DISPERSIONE SCOLASTICA.

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole (escluse le reti di scuole) • ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito



PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Approfondimento

FORMAZIONE Art. 63 del CCNL 29/11/2007 e aggiornamento

Al fine di promuovere un effettivo miglioramento ed un'efficace crescita professionale del personale ATA saranno programmate attività di formazione sia attraverso iniziative interne, sia partecipando ad attività formative esterne: decreto 81/2008 e formazione specifica segreteria. Nella progettazione della formazione si terrà conto della professionalità da promuovere per le diverse qualifiche e della compatibilità con l'organizzazione del lavoro.