



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

Collaboratore del DS	Sostituiscono il dirigente scolastico assente, collaborano con il dirigente nella programmazione e gestione delle attività dell'istituto, nel controllo dei permessi di entrata e uscita degli studenti, nella predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, nella gestione dei rapporti con gli studenti e i genitori, nella diffusione di informazioni tra gli studenti e i docenti, nell'agevolazione dei rapporti tra le componenti della scuola.	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Le figure dello staff dirigenziale informano ed osservano, rilevano sugli aspetti di maggiore criticità, propongono soluzioni innovative, danno impulso alla collegialità, raccolgono percezioni, confrontano tra di loro punti di vista. Ogni figura preposta ad un'area dello staff deve andare ben oltre il compito assegnato, arrivare ad intersecare tutti gli altri livelli supportanti la dirigenza, rendicontare e proporre aspetti migliorativi.	11
Funzione strumentale	Le "funzioni strumentali" assumono	6



	compiti di coordinamento nell'ambito delle seguenti aree: - Gestione PTOF - Sito web - FAD - Modulistica- Supporto docenti- Registro elettronico - Gestione dati-misure di sistema, orientamento e alunni- Commissione Patto Formativo - Coordinamento attività Istituti di pena - Salute e prevenzione	
Capodipartimento	Presiede e verbalizza le riunioni di dipartimento- collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento - valorizza la progettualità dei docenti - media eventuali conflitti - porta avanti istanze innovative - si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente - prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto - presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente	4
Responsabile di plesso	- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche del punto di erogazione secondo le direttive del Dirigente. - Coordina e cura tutte le attività organizzative	5
Animatore digitale	Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo	1



	<p>l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>Coinvolgimento della comunità 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; 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 di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	
Team digitale	Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.	4
Referente orario	Redige e coordina l'orario dei vari punti di erogazione.	1

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria -	Attività realizzata	N. unità attive
-------------------	---------------------	-----------------



Classe di concorso		
Docente primaria	Attività didattica ,alfabetizzazione italiano L2 per rilascio certificazione A2 Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione	12
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Attività didattica Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione	10
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	Attività didattica Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione	5
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Organizzazione di eventi e attività previste dal PTOF(Open-day, manifestazioni) Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Attività didattica Impiegato in attività di:	5



	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione 	
AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	<p>Attività didattica Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione 	5

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.</p>
Ufficio protocollo	<p>Stampa giornaliera della posta e consegna al DS Registrazione corrispondenza in entrata ed uscita Ricevimento e trasmissione fonogrammi Notifica atti interni ed esterni al personale in servizio Comunicazioni scioperi, assemblee Tenuta ed aggiornamento ,registro annuale ,circolari interne pers.ATA</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio acquisti	Predisposizione e trasmissione dichiarazioni annuali ai vari enti Liquidazione al personale interno, ed esterno Istruttoria per assicurazione contro infortuni Stesura atti per conferimento incarichi accessori da MOF Istruttoria contratti, tenuta registro determinate dirigenziali Gestione e custodia C/C postale
Ufficio per la didattica	Gestione fascicoli personali alunni Iscrizioni, trasferimenti, certificazione elenchi ,pagelle, scrutini, tabulati alunni per esami di stato Tenuta e compilazione dei registri: diplomi e registro carico e scarico dei diplomi Tenuta/custodia e gestione registro infortuni, istruttoria denunce infortuni/ rimborsi/ chiusura pratiche e comunicazioni INAIL-Pubblica sicurezza-Assicurazione
Ufficio per il personale A.T.D.	Gestione fascicoli personali docenti e ATA cartaceo ed elettronico Comunicazioni centro per l' impiego, gestione trasferimenti, graduatorie interne Predisposizione atti periodo di prova Gestione assenze personale docente ed ATA Stampa registro assenze ed invio ad enti preposti Raccolta dati personale scioperante Trasmissione dati in NOI-PA

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online
<https://suite.sogiscuola.com/registri/FGMM15400A/index.php>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

**❖ CONVENZIONI CON UNIVERSITÀ, REGIONI ED ENTI PUBBLICI:**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• collaborazione, monitoraggio
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Università• Enti di formazione accreditati• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ ACCORDO DI RETE CON LE SCUOLE DI 2° LIVELLO, PROTOCOLLO D'INTESA OVE SONO INCARDINATI I PUNTI DI EROGAZIONE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

**❖ ACCORDO DI RETE CON LE RETE CPIA PUGLIA:**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• implementazione di documenti comuni per il buon funzionamento dei CPIA a livello regionale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner a livello regionale

❖ ADESIONE ALLA RETE NAZIONALE RIDAP

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Implementazione di documenti comuni per il buon funzionamento dei CPIA a livello regionale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner a livello nazionale

**❖ PNSD**

Il Piano riguarda l' animatore digitale, il team digitale e tutti i docenti per aumentare la qualità dei percorsi formativi investendo sulla formazione dei formatori e su contenuti efficaci.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Approfondimento

L' analisi dei bisogni formativi del personale docente è stata rilevata attraverso una attività di monitoraggio che ha permesso di evidenziare un evidente abbandono scolastico (sebbene ridotto nel corso degli anni) ha indotto il corpo docente ad ampliare le conoscenze riguardo l'insuccesso scolastico e la dispersione nonché il tema dell'integrazione multiculturale e cittadinanza globale in seguito alla cospicua affluenza di stranieri nella istituzione scolastica. Queste attività risultano funzionali alle priorità del PTOF: migliorare la comunicazione tra la comunità scolastica, ampliare l' offerta formativa sia offrendo ulteriori possibilità agli alunni di recente immigrazione che agli adulti che intendono rientrare nei percorsi formativi, innalzare i livelli d'istruzione degli adulti del territorio, attivare a richiesta e laddove fosse possibile dei corsi in orario antimeridiano, fornire competenze complete attivando percorsi integrati con il secondo livello, riabilitare gli alunni ristretti con l' acquisizione di competenze specifiche.



PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ PNSD

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito