



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	<p>1-Collaboratore Vicario: Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno ; Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; Svolge, assieme al secondo collaboratore, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento; Coadiuvava il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica;</p> <p>2-Secondo Collaboratore: Svolge, assieme al collaboratore con funzioni vicarie, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento; Vigila sull'orario di servizio del personale; Organizza l'orario in casi di sciopero dei docenti.</p>	2
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---



Funzione strumentale	Area 1 - Gestione Piano dell'Offerta Formativa - PTOF-Valutazione ed autovalutazione d'Istituto -INVALSI	5
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------



- Autovalutazione d'Istituto;
- Valutazione d'Istituto;
- Monitoraggio e tabulazione dati;
 - Raccordo con le FF.SS. per la revisione del RAV e per l'aggiornamento del PdM;
- Revisione, aggiornamento e integrazione PTOF- Annualità 2019/20;
- Organizzazione delle prove INVALSI e diffusione dei risultati;
- Raccordo con le FF.SS. per la restituzione dei dati INVALSI forniti dalla relativa piattaforma;
- Coordinamento della progettazione extracurricolare, progetti e gare con Enti Esterni-Attività parascolastiche;
 - Raccordo e coordinamento con i docenti conduttori dei laboratori extracurricolari;
 - Raccordo co il DIRIGENTE SCOLASTICO. Area 2
- Sostegno al lavoro dei docenti
 - Gestione Nuove Tecnologie e sito web
 - Coordinare le attività connesse con l'utilizzo delle nuove tecnologie e favorirne un maggior uso - scuola primaria;
 - Favorire e promuovere l'utilizzo di applicazioni OPEN SOURCE nel processo apprendimento- insegnamento
 - Aggiornare l' archivio documentale nel sito web dell'Istituto;
 - Gestione del sito web dell'Istituto;
- Raccordo con la Commissione PTOF per la revisione del RAV e per l'aggiornamento del PdM;
- Revisione regolamento per l'utilizzo dell'aula informatica e dei dispositivi mobili;



	<p>- Raccordo con il Dirigente Scolastico.</p> <p>Area 3</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento area inclusione, integrazione, disagio e dispersione<ul style="list-style-type: none">- Favorire l'integrazione dei diversamente abili;- Curare la documentazione e il rapporto con le famiglie degli alunni DSA;- Elaborare schede personalizzate e griglie di osservazione;- Organizzare ed attivare strategie di intervento mirati a percorsi personalizzati;- Organizzare incontri con operatori dell'ASP, genitori e docenti;- Raccordo con il Dirigente Scolastico.- Coordinamento area inclusione, integrazione, disagio e dispersione – Scuola Secondaria di 1° grado. – Favorire l'integrazione dei diversamente abili;- Curare la documentazione e il rapporto con le famiglie degli alunni DSA;- Elaborare schede personalizzate e griglie di osservazione;- Organizzare ed attivare strategie di intervento mirati a percorsi personalizzati;- Organizzare incontri con operatori dell'ASP, genitori e docenti;- Raccordo con il Dirigente Scolastico.	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



--	--	--



Responsabile di plesso	<p>-Effettua comunicazioni telefoniche di servizio; -Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; -Ritira la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvede alla consegna, diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le firme di presa visione; gestisce la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informa il Dirigente Scolastico. -Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA. -Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili; riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.</p>	2
Responsabile di laboratorio	<p>n°1 Docente per il coordinamento dell'utilizzo del laboratorio di scienze (scuola secondaria); n°3 Docenti responsabili aula multimediale (scuola primaria, scuola secondaria per ciascuno</p>	6



	dei due plessi) n°2 Docenti responsabili biblioteca (scuola secondaria)	
Animatore digitale	L'animatore digitale individuato nell'Istituto si occupa della realizzazione del progetto Scuola Digitale per l'attuazione del PNSD al fine di diffondere e rafforzare la cultura e le competenze digitali dei docenti; - Promuove l'arricchimento professionale attraverso la formazione in servizio per migliorare la qualità degli interventi didattici ed educativi; - Favorisce il confronto, lo scambio di esperienze e la ricerca metodologico-didattica perché la scuola diventi un centro attivo di sviluppo professionale.	1
Team digitale	- 2 docenti per l'innovazione digitale; - 1 ATA per l'assistenza tecnica.	3

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	36 docenti su posto comune 1 docente di lingua inglese 10 docenti di sostegno 2 docenti su Recupero e potenziamento in presenza o per gruppi di livello con metodologie laboratoriali/potenziamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno 	49+2IRC
Scuola secondaria di primo grado - Classe di	Attività realizzata	N. unità attive



concorso		
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	docente ed. artistica Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	4
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	docente di italiano ,storia , geografia Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	17
A028 - MATEMATICAE SCIENZE	docenti di matematica e scienze Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	10
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	docenti di educ. musicale Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	4
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	docenti di scienze motorie Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	3
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	docenti di tecnologia Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	3
AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO	5 docenti di lingua inglese 3 docenti di lingua francese	8



(FRANCESE)		
B001 - ATTIVITA' PRATICHE SPECIALI	10 docenti di sostegno 4 docenti Recupero e potenziamento in compresenza o in gruppi classi, con metodologie laboratoriali Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Sostegno	64

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. - attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; • emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; • effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; • predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; • definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; • predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; • cura l'istruttoria delle attività contrattuali; • determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; • valuta e</p>
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; • gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati
Ufficio protocollo	-Tenuta del registro protocollo -Gestione Posta Elettronica - Smistamento posta -Archiviazione atti.
Ufficio acquisti	- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola. -Richiesta preventivi, ordini, verbali di collaudo. - Registrazione beni registro facile consumo, beni durevoli, beni inventariabili.
Ufficio per la didattica	Gli uffici per la didattica scuola primaria, scuola secondaria, si occupano della gestione degli alunni attraverso lo svolgimento delle seguenti mansioni: - Iscrizioni - Assenze - Buoni libro - Assicurazioni -Infortuni degli alunni - Certificazioni e diplomi - Trasferimento alunni - Esami - Gite scolastiche - Trasmissione dati Telematici e Statistici alunni - Individuazione supplenti per personale docente e ATA assente. - Pratiche inerenti le elezioni (Consiglio d'Istituto/Giunta/RSU/Consigli di classe-sezione-intersezione) Gli uffici per la didattica sono inoltre a disposizione dei genitori che desiderino chiarimenti o supporti per le attività che le competono.
Ufficio per il personale A.T.D.	- Chiamata dei supplenti docenti e ATA - Gestione domande di tutti i tipi di assenza, salute, permessi retribuiti, non retribuiti etc -Registrazione contratti supplenti a SIDI - Prospetto riepilogativo mensile dei contratti a tempo determinato. - Aggiornamento dati (rettifiche, depennamenti, inclusioni, ecc.) in tutte le graduatorie sia ATA che Docenti, sia Provinciali che d'Istituto.



Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online Pagelle
on line
Modulistica da sito scolastico

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ LABORATORI TERRITORIALI PER L'OCCUPABILITÀ DA REALIZZARE NELL'AMBITO DEL PNSD

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ RETE AMBITO 19 I.T.E.T. "PIO LA TORRE"

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole

❖ **RETE AMBITO 19 I.T.E.T. "PIO LATORRE"**

	<ul style="list-style-type: none">• Università• Enti di ricerca• Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ **FORMAZIONE SICUREZZA**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ **A.I.P.M.**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Università• Altri soggetti



❖ A.I.P.M.

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito
-----------------------------------------------	------------------------

❖ SPORT DI CLASSE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Associazioni sportive
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ Frutta e verdura nelle scuole

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Unione Europea, coordinato dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari, Forestali e del Turismo
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	



❖ **ASSOCIAZIONE DI FONDAZIONE BANCARIA**

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ **EI-CENTER ACADEMY**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

❖ **EI-CENTER ACADEMY**

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	contratto

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ **CERTIFICAZIONI EIPASS SEVEN MODULES USER**

Percorso di formazione per lo studio dei moduli propedeutici al conseguimento della certificazione informatica Eipass Seven Modules User

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **PROGETTARE E VALUTARE PER COMPETENZE**

Innalzare la competenza dei docenti nella progettazione e nella valutazione di percorsi



didattici significativi

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ MEDIA EDUCATION

Percorso per la conoscenza delle metodologie cooperative sostenute dai nuovi media, per lo sviluppo delle competenze trasversali di cittadinanza.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ COSTRUIRE E VALUTARE LE COMPETENZE DI LETTURA

Workshop e ricerca-azione per progettare, condividere e realizzare UDA centrate sullo sviluppo delle competenze di lettura; documentare le UDA agite per riflettere sugli esiti del percorso sperimentato (percorso di ricerca-azione)

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------



Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Ricerca-azione • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **METODOLOGIE PER LA DIDATTICA DELLA MATEMATICA**

Work Shop e percorso di ricerca-azione per progettare, condividere e realizzare UDA per lo sviluppo delle competenze logico-matematiche; documentare le UDA agite per riflettere sugli esiti del percorso sperimentato

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Ricerca-azione • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ **SICUREZZA**

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo
------------------------------------------------	------------------------------------------------------------



	soccorso
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ PRIVACY

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione sulla Privcy
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ PRIMO SOCCORSO

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito