



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	Ai due collaboratori vengono assegnati i seguenti impegni da svolgere insieme e d'intesa con il dirigente scolastico: • sostituiscono il Capo di Istituto in caso di assenza, con delega alla firma degli atti; • rappresentano il D.S. e l'Istituzione, in caso di assenza e sostituzione del D.S. , nei rapporti con gli Enti, le Amministrazioni locali e altri Soggetti; • redigono circolari docenti/alunni su argomenti specifici concordati con il D.S.; • supportano il D.S. nell'elaborazione dell'orario di servizio dei docenti; • controllano che venga rispettato il regolamento d'Istituto da parte di alunni, docenti e personale; • partecipano alle riunioni di staff; • contattano, in caso di necessità, le famiglie; • redigono i verbali dei Collegi dei Docenti.	2
Funzione strumentale	Compiti generali delle funzioni strumentali: • operare nel settore di competenza stabilito dal Collegio Docenti; • analizzare le tematiche che il Collegio Docenti ha affidato alle funzioni strumentali; •	8



	<p>individuare modalità operative e organizzative in accordo con il dirigente scolastico; • ricevere dal dirigente scolastico specifiche deleghe operative; • verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio.</p>	
Responsabile di plesso	<p>I compiti e le deleghe assegnate ai suddetti responsabili di plesso sono i seguenti: • collaborare nell'elaborazione dell'orario delle lezioni e delle sue eventuali successive modifiche, relativamente al plesso; • verifica giornaliera delle assenze del personale, predisposizione delle attività di vigilanza, con tempestiva comunicazione alla segreteria e al Dirigente scolastico delle situazioni create e relativi programmi adottati; • curare il regolare e corretto funzionamento del plesso (gestione generale dell'ambiente scolastico), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali; • vigilare sull'obbligo scolastico con la rilevazione frequenza alunni (anche mensa) mensile; • inoltrare al DSGA le segnalazioni di guasti, richiedere interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici o di quanto necessari; • segnalazione al Dirigente e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo ai servizi della scuola e ai rapporti con i genitori e gli alunni; • segnalazione delle necessità di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori della scuola; • coordinamento nel plesso delle attività inerenti la sicurezza,</p>	8



	<p>funzioni di preposto alla sicurezza dei docenti, del personale ATA e degli alunni; • rilevazione e intervento relativamente all'osservanza delle disposizioni relative: ai collaboratori scolastici, alla vigilanza degli alunni (durante le fasi di ingresso, di permanenza, di uscita) , all'informazione relativa al piano di evacuazione e alle modalità di effettuazione; • partecipazione alle riunioni dello Staff di presidenza. Le responsabili dei plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria sono inoltre delegate a presiedere i rispettivi Consigli di Intersezione/Interclasse, in assenza del Dirigente scolastico.</p>	
Animatore digitale	<p>L' Animatore Digitale affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. I compiti dell'Animatore Digitale sono presentare progetti annuali che, quando approvati, vengono inseriti nel POF e pubblicati sul sito della scuola, oltre che monitorati dal Ministero e coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. I tre punti principali del suo lavoro sono: Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche</p>	1



	<p>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.</p>	
Team digitale	<p>Costituito da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</p>	3
Comitato di valutazione	<p>Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti: - individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15; -espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso; -valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto; -</p>	3



	riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.	
--	---	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>Un docente è utilizzato per l'estensione del tempo scuola ad Alà dei Sardi (insegnamento). Un docente utilizzato in sostituzione del collaboratore del dirigente e in attività di potenziamento. Due docenti utilizzati per metà cattedra in classe in attività frontale e per metà cattedra per il potenziamento.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	4
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
ADMM - SOSTEGNO	<p>Il docente di potenziamento svolge attività di valorizzazione e potenziamento in tutte le discipline e si occupa di insegnamento nella classe di concorso del primo collaboratore del DS.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1

**ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA****ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

Direttore dei servizi generali e amministrativi	I compiti sono: • sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili; • cura l'organizzazione della Segreteria; • redige gli atti di ragioneria ed economato; • dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA; • lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.
Ufficio protocollo	ricezione posta in entrata e invio posta in uscita
Ufficio per la didattica	Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, stampa elenchi genitori per rinnovo OO.CC., convocazione Organi Collegiali (intersezione – interclasse –classe) e relative delibere, gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità e FS e Commissione, password per registro elettronico docenti e famiglie, tenuta registri (es. esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, invalsi, libri di testo, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.
Ufficio per il personale A.T.D.	Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera (verifica documentazione), gestione collocamenti fuori ruolo, gestione fascicoli personali, retribuzioni supplenti temporanei, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), organici, convocazioni supplenti, circolari docenti, TFR,



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	pratiche infortuni, protocollo e archiviazione, controllo posta elettronica, visite fiscali, pubblicazione atti all'albo, supplenze settimanali e/o giornalieri del personale.
--	--

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online <https://www.portaleargo.it/>
Modulistica da sito scolastico
<http://www.istitutocomprensivobudduso.gov.it/>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DOCENTI - RETE N. 3 AMBITO 01.

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 • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE



Approfondimento

Il piano di formazione del personale docente recepisce le criticità emerse dal RAV e dal PDM, e, in coerenza con gli obiettivi formativi ritenuti prioritari, per il triennio 2019/2022 si metteranno in opera i seguenti corsi di formazione:

- Didattica per competenze
- Gestione classe
- Inclusione.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ CORSO DI PRIMO SOCCORSO

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO DI ANTINCENDIO

Descrizione dell'attività di formazione	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO DI SICUREZZA SUI PRIVACY E GESTIONE DEI DATI PERSONALI.

Descrizione dell'attività di	Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia
------------------------------	---



formazione	scolastica
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola