



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	Facenti funzioni del dirigente nella primaria e nella secondaria nei giorni in cui non è presente, coordinamento funzioni strumentali, rappresentanza del dirigente all'esterno per particolari attività, coordinamento attività rispettivamente secondaria e primaria. gestione sostituzioni e supplenze nei plessi di riferimento. Coordinamento attività docenti del potenziamento. verifica attività di progettazione.	2
Funzione strumentale	funzione innovazione didattica (stesura e revisione PTOF, curriculum verticale di Istituto, progettazione per competenze, criteri predisposizione prove esperte e prove per classi parallele, stesura rubriche di valutazione) funzione interculturale supporto ai docenti per processi di inclusione studenti stranieri, verifica processi in atto, redazione protocollo di inclusione, utilizzo mediatori per rapporti con famiglie, promozione di attività didattiche sul tema. Funzione continuità:	7



	processi di continuità tra ordini, percorsi di orientamento in uscita, attività di recupero e di potenziamento. Funzione inclusione. predisposizione PAI, supporto docenti per individuazione bisogni educativi speciali e DSA, supporto ai docenti per percorsi di didattica individualizzata, predisposizione format documentazione DSA e DVA supporto docenti di sostegno e docenti di classe per percorsi DVA	
Responsabile di plesso	coordinamento attività di plesso, gestione assenze docenti, copertura permessi, coordinamento sicurezza, informazione al DS su problemi relativi ad arredi e strutture e dotazione informatica	4
Team digitale	supporto docenti, rilevamento bisogni formativi docenti, rilevamento bisogni in termini di connettività e di dotazioni, proposte formative ai docenti, attuazione attività PNSD	4
nucleo di valutazione	monitoraggio offerta formativa, redazione RAV e PDM	6

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	sostituzione colleghi assenti; progetti di inclusione con supporto scolari in situazione di difficoltà sia in compresenza che individualmente; gestione registro elettronico Impiegato in attività di:	2



	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Sostegno • Organizzazione 	
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>sostituzione colleghi assenti; attività di supporto a studenti in difficoltà sia in presenza che individualmente; progettazione percorsi di formazione docenti e studenti.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Sostegno • Progettazione 	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Sovrintende ai servizi generali 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. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia</p>
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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 ;• gestisce le scorte del magazzino.
<p>Ufficio acquisti</p>	<p>□ Sezione amministrativa e gestione del personale– assenze – nomine – stato giuridico collaborazione con il D.S.G.A. per liquidazione compensi accessori fondo di istituto;; circolari</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>e avvisi al personale anche per assemblee sindacali e scioperi; salvataggio dati SERVER e scarico aggiornamenti software; Area Magazzino: collaborazione con il DSGA per gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione gare); corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici; gestione inventario; relazioni con il pubblico; archiviazione atti predisposti per pratiche relative alla propria area di lavoro; pubblicazione atti di competenza sul sito web dell'Istituto; sostituzione colleghi in caso di assenza.</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>Amministrativo 1: Area alunni; trasmissione dati alunni per statistiche, monitoraggio e dati organico al SIDI e INTRANET, CSA, USR; iscrizioni, trasferimenti, nullaosta, tenuta fascicolo dell'alunno, foglio notizie, pagelle, diplomi, registri vari; organi collegiali; elezioni organi collegiali; visite e viaggi di istruzione – autorizzazioni; richieste di trasporto agli EE.LL.; pratiche alunni portatori di handicap; adozioni libri di testo – comodato; inserimento dati per organico docente e A.T.A.; infortuni alunni e personale (procedura del Portale SIDI); predisposizione documentazione prove INVALSI; relazioni con il pubblico; archiviazione atti predisposti per pratiche relative alla propria area di lavoro; pubblicazione atti di competenza sul sito web dell'Istituto; sostituzione colleghi in caso di assenza. Amministrativo 2 collaborazione con la collega Coran; gestione mensa (buoni, certificati medici, predisposizione elenchi per plesso di coloro che usufruiscono del servizio, verifiche bolle consegna e rendiconto mensile al Comune); affissione degli atti esposti all'Albo; riordino archivio per la corrispondenza esterna; convocazione organi collegiali: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva; delibere Consiglio di Istituto; comunicazioni Preside esterne; corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione; archiviazione atti predisposti per</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	pratiche relative alla propria area di lavoro; pubblicazione atti di competenza sul sito web dell'Istituto; sostituzione colleghi in caso di assenza.
Ufficio per il personale A.T.D.	□ Sezione amministrativo – contabile – patrimoniale □ Contratti personale a T.D. e a T.I. docente ed A.T.A.; comunicazioni on line al Centro per l'impiego (servizi Adeline); dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera, inquadramento economico, riscatto ai fini pensionistici e buonuscita, Fondo Espero; decreti ferie personale docente; gestione domande di pensione, trasferimento, part-time; T.F.R.; stampa graduatorie; gestione fascicoli personali e trasmissione documenti; gestione registro assenze, registro permessi, registro dei decreti; organici personale docente e A.T.A.; visite medico-fiscali e decreti per le assenze; certificati di servizio; gestione nomine e contratti supplenze brevi; gestione prestiti INPDAP; gestione cartellini presenza; inserimento dati assenze in riduzione (ASSENZA.NET); compilazione graduatorie di circolo personale ATA e docente; piano ferie del personale A.T.A.; inserimento dati sciopero (INTRANET e SCIOP.NET); archiviazione atti predisposti per pratiche relative alla propria area di lavoro; pubblicazione atti di competenza sul sito web dell'Istituto; sostituzione colleghi in caso di assenza.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online www.spaggiari.it
Pagelle on line www.spaggiari.it
Modulistica da sito scolastico
www.icpasianodipordenone.gov.it

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

**❖ RETE TERRITORIALE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

Approfondimento:

rete di scopo per la partecipazione a bandi e progettazioni regionali e nazionali

❖ MONITOR DISAGIO

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

il progetto è gestito dall'ambito e vede le scuole del territorio come partner



PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO

attività laboratoriale su problematiche di bullismo e cyberbullismo in classe; dinamiche e strumenti di intervento, presentazione del contesto normativo di riferimento

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ STILI DI COMUNICAZIONE

Percorso laboratoriale su individuazione stili di apprendimento degli studenti e simulazioni di lezione per verificare coerenza tra stile di comunicazione dei docenti e stile di apprendimento degli studenti.

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"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **STRUMENTI PER PERCORSI SU BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Attività di formazione rivolta a tutti i docenti di 5 primaria e della secondaria per fornire strumenti e percorsi didattici

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **LEGGIAMO**

Attività laboratoriale per promuovere il piacere della lettura: percorso di letture sul tema del sogno

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori



Formazione di Scuola/Rete	sistema bibliotecario regionale
----------------------------------	---------------------------------

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

sistema bibliotecario regionale

❖ **IL BAMBINO VISTO DALLE NEUROSCIENZE**

Percorso laboratoriale su contributo della psicologia transazionale alla lettura dei bisogni dell'infanzia (0-6anni)

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	attività proposta da altra scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

attività proposta da altra scuola

❖ **EDMODO E LE APP DI GOOGLE**

Attività laboratoriali sulla conoscenza e utilizzo di app educative e di piattaforme e-learning, come Edmodo, nella pratica didattica quotidiana

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni



Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Peer review • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **ORIENTARE INSEGNANDO**

Attività laboratoriali per promuovere la conoscenza dell'orientamento educativo nelle sue tre funzioni: informazione, formazione e consulenza.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Comunità di pratiche

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ **GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO**

Descrizione dell'attività di formazione	Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza
Destinatari	Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	attività proposta dal fornitore del servizio

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

spaggiari group

❖ **LE NUOVE PROCEDURE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	attività proposta dell'erogatore del corso

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Italia scuola