



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	<ul style="list-style-type: none">• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza formale e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata per eventuali autorizzazioni al personale che vanno comunque comunicate al DS;• firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza al Regolamento di Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'area didattica;• provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza;• dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;• riguardo ai colloqui con le famiglie,	2
----------------------	--	---



	<p>concorda previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere e vigila la regolarità dello svolgimento; • provvede alla gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori; • organizzazione dei piani quali: ricevimento genitori, sorveglianza e vigilanza durante l'intervallo, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, sportelli, studio assistito, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; • Predispone l'o.d.g. del C.D., dei Consigli di classe e dei dipartimenti; il calendario degli scrutini e dei Consigli di classe, dei dipartimenti. • Impartisce direttive e circolari Predispone e monitora le attività di carattere generale, attività progettuali amministrativo dell'Istituto Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti</p>	
Funzione strumentale	<p>Area 1: Gestione del PTOF. • Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa - Attività del PTOF- Monitoraggio, verifica e Valutazione attività dei progetti PTOF- Referente per il riordino Scuola Secondaria di Secondo Grado- Preparazione modulistica per la sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie. Si raccorda sistematicamente con il DS. Area 2: Interventi e servizi agli alunni. Analisi dei bisogni formativi degli alunni. Organizzazione assemblee di</p>	8



	<p>istituto(modulistica di richiesta e modalità di svolgimento delle stesse). Area 3- Autoanalisi di Istituto. • Predisposizione e somministrazione questionari docenti,studenti genitori che hanno partecipato a progetti Ptof. Preparazione materiale per INVALSI (classi seconde e classi quinte)Tabulazione dati INVALSI e comunicazione esiti ai docenti di italiano e matematica delle classi seconde mediante invio password di accesso alla piattaforma. Presentazione esiti invalsi ti nel Collegio docenti di gennaio 2019. Si raccorda sistematicamente con il D.S. Area 4- Continuità e orientamento in entrata/uscita. • Organizzazione visite per l' orientamento in uscita- Organizzazione visite per l'orientamento in entrata- Promozione della continuità orizzontale tra i docenti e tra le diverse agenzie educative- Interventi di continuità tra le classi successive della stessa scuola e tra successivi ordini di scuola.- Rapporti di collaborazione con la Scuola Secondaria di Primo grado.- Organizzazione giornate Open day- Predisposizione di laboratori durante le giornate di open day.-Si raccorda sistematicamente con il DS.</p>	
Team digitale	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione e gestione dei PON• Supporto informatico ai docenti• Raccolta e socializzazione di materiali, sussidi e tecnologie educative finalizzate alla didattica e alla formazione del personale• Collaborazione con la Dirigenza per il registro elettronico durante gli scrutini intermedi e finali• Preparazione alle	4



	Olimpiadi di informatica • Si raccorda sistematicamente con il DS	
Coordinatore attività opzionali	<p>INCARICATO A SUPPORTO DELL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E SCOLASTICA : •firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza al Regolamento di Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'area didattica; • tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente; • si occupa dei permessi di entrata ed uscita degli alunni; • si occupa e predispone la sostituzione dei docenti assenti; • collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio; • partecipa alle riunioni di Staff e di coordinamento indetti dal Dirigente Scolastico e collabora con le Funzioni Strumentali.</p>	1
Coordinatore attività ASL	Organizzazione attività, supporto, controllo, verifica e monitoraggio attività di stage.	2

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	<p>Percorsi di recupero, potenziamento e valorizzazione delle competenze in lingua italiana. Impiegato in attività di:</p>	1



	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	
A026 - MATEMATICA	<p>Percorsi di recupero, potenziamento delle competenze in matematica. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	2
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	<p>Integrazione del curriculum nelle classi prive dell' insegnamento di diritto e economia e approfondimento nelle classi di indirizzo Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	2

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. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore: □ redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2); □ predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di</p>
--	--



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

amministrazione (art. 3 c. 2); □ elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); □ predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); □ firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente con firma digitale (art. 10 e 12 c. 1); □ provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); □ ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); □ predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); □ tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); □ effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); □ cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); □ affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); □ sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); □ riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); □ è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); □ cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). In materia di attività negoziale il D.S.G.A.: □ collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.l. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 - tabella D/2 - CCNL 26/5/99); □ può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); □ svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>forma pubblica; □ provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; □ può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.</p>
Ufficio protocollo	<p>Protocollo e Dematerializzazione (Segreteria Digitale) – Gestione protocollo informatico.. Scarico della posta da MIUR. , internet e posta elettronica certificata. Archivio e protocollo: Gestione archivio cartaceo e informatico, smistamento posta, preparazione del plico postale, albo fornitori, corrispondenza esterna e interna. Affissione degli atti esposti all'Albo. Riordino archivio. Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto; pubblicazione delibere Consiglio d'Istituto. Convocazione collegio dei docenti e ogni riunione relativa al personale docente e ATA , assemblee sindacali, riunioni RSU. Tenuta dell'albo on line e adempimenti trasparenza. Stesura delle circolari in collaborazione D.S., D.S.G.A. e docenti. . Elezioni. Pratiche Archiviazione e scarto archivio documenti. Visite guidate e viaggi d'istruzione richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa. Compensi ferie non godute. Richieste interventi strutturali edificio scolastico, piccola manutenzione e riparazione dei sussidi didattici. Corrispondenza con enti locali (Regione, Provincia e Comune). Rendicontazione alla Provincia. Inps e Ufficio Scolastico, pratiche contributi e riscatti personale docente e ATA.</p>
Ufficio acquisti	<p>Gestione acquisti ,richieste preventivi ditte per prospetto comparazione , ricerca di mercato acquisti inferiori a € 2.000, ordinativi di materiale con software AXIOS,</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>attrezzature didattiche tenuta registri degli inventari, carico e scarico, passaggio di consegne, verbali di collaudo. Tenuta registri licenze software. Registro del magazzino (registrazione fatture, consegna materiale e varie). Registro dei contratti, tenuta registro magazzino. Acquisti tramite portale CONSIP. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (elaborazione MOD. 770, IRAP) e relativi invii telematici. Richiesta CIG, CUP, DURC. Richieste per la tracciabilità dei flussi. Adempimenti connessi alla fatturazione elettronica. Supporto attuazione e progettualità della scuola. Contratti esperti esterni. Conto corrente postale registrazioni contabili. Supporto ai progetti PTOF. Consegna e raccolta schede di progetto, tabulazione dati, verifica correttezza e completezza dati inseriti nelle schede di progetto. Raccolta delle relazioni successive alla realizzazione dei progetti. Raccolta registri e compilazione e tabulazione dati (ore effettivamente prestate dai docenti), per la liquidazione a carico del FIS. Gestioni acquisti per attività progettuale. Incarichi personale interno, certificazione compensi.</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>Dematerializzazione (Segreteria Digitale). Organico docenti e ATA. Gestione personale Ata (ordini di servizio, assenze, prospetti ferie, recuperi, permessi, visite fiscali etc). Personale docente e ATA :ordine di servizio, decreti di assenza, visite fiscali, nomine supplenti. Registri orario di lavoro. Certificati di servizio del personale docente e ATA; convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contratti, compilazione graduatorie e stampe dal SIDI, pratiche pensionistiche, tenuta fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti. Valutazione domande docenti e ATA e inserimento al SIDI. Assegnazione tirocinanti TFA ai docenti. Elezioni. Comunicazioni al centro impiego dei contratti e relativo inserimento al SIDI. Compilazione PA04 docenti e ATA. Archiviazione e scarto archivio docenti e</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

personale ATA. Gestione alunni: Dematerializzazione (Segreteria Digitale) gestione alunni con programma informatico. Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica. Iscrizione degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni. Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi di maturità con software; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nei registri dei certificati, circolari e avvisi agli alunni; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato. Statistiche alunni e varie, certificati di frequenza. . Servizio di sportello inerente alla didattica. Registro elettronico. Supporto al docente responsabile incaricato alla gestione dati portale Click lavoro. Plico telematico. Libri di testo. Archiviazione e scarto archivio alunni. Elaborazione e adempimenti relativi a denunce di infortunio INAIL e Assicurazione. Alternanza Scuola Lavoro.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online [Sito della scuola](#)
News letter
Modulistica da sito scolastico

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ RETE DI AMBITO PER LA FORMAZIONE

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

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ TIROCINIO CURRICULARE

Formazione obbligatoria per docenti in anno di prova e suo tutor

Destinatari	Docenti neo-assunti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione • Peer review • attività di ambito
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA



❖ AMPLIAMENTO DELLA DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

ditte fornitrici software gestionale amministrativo