



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: Trimestri
 Pentamestre

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	Il Dirigente Scolastico ha nominato due collaboratori di cui uno con Funzione di Vicario che lo sostituisce quando si assenta. I Collaboratori curano i rapporti tra i vari plessi scolastici, collaborano con il Dirigente Scolastico, con le altre figure di sistema e personale di Segreteria• Coordinano, le operazioni di ordinaria gestione quotidiana: sostituzioni del personale docente assente entro i limiti stabiliti, permessi brevi, recuperi dei docenti. • Curano la diffusione e la custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni...Sono membri dello staff dirigenziale	2
Funzione strumentale	•"GESTIONE PTOF": Coordina il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; •Predisporre i documenti che esplicitano il PTOF e i suoi aggiornamenti annuali; • Coordinare tutti i progetti e le attività di ampliamento del PTOF curriculare/extracurriculare, attuati nei	7



diversi ordini di scuola. •Cura il monitoraggio e la verifica del PTOF. •Cura e promuove i rapporti con gli Enti esterni all'Istituto."INCLUSIONE": •Coordinano gli interventi a favore degli alunni con BES. •Organizzano i GLI e i GLH operativi. •Curano i rapporti con le Istituzioni Territoriali, relative all'inclusione. • Curano le attività degli AEC. "CURRICOLO VERTICALE- VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E CONTINUITA'" • Raccorda la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola • Monitora i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle competenze. • Predisporre materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività didattica "ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE-DIDATTICHE DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO E INVALSI"• Cura i rapporti con l'Istituto Nazionale di Valutazione INVALSI. •Organizza e coordina le giornate di somministrazione e di correzione delle prove delle classi della Secondaria 1°iscritte al Sistema Nazionale di valutazione. •Elabora i dati restituiti dall'Invalsi • Coordina tutti i progetti di ampliamento del PTOF della Scuola Secondaria 1°."SOSTEGNO AI DOCENTI E AGGIORNAMENTO" :•Accoglie, supporta i docenti dell'Istituto, soprattutto i



	neoassunti, neoincaricati e supplenti. •Cura e coordina l'accoglienza ed eventuali altre attività rivolte agli alunni stranieri. • Organizza e coordinare le giornate di somministrazione e di correzione delle prove delle classi della Primaria •Predispone il Piano Annuale di Aggiornamento dell'Istituto". GESTIONE DEL SITO WEB ED UTILIZZAZIONE DELLE NUOVE TECNOLOGIE" •Gestisce il sito web dell'IC •Svolge attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie. • Monitora l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell'Istituto. • Coordina gli interventi del tecnico esterno. Tutte le FS fanno parte dello Staff del Dirigente Scolastico	
Capodipartimento	Sc. Infanzia: Campi di esperienza Sc. Primaria: umanistico; logico-matematico Sc. Secondaria I grado: umanistico; linguistico; tecnologico-scientifico Sc. Infanzia , Sc. Primaria, Sc. Secondaria I grado: Alunni BES Rappresenta il proprio Dipartimento;E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;Presiede le riunioni del dipartimento programmate dal piano annuale delle attività; Collabora con il DS e gli altri referenti; E' punto di riferimento delle azioni da mettere in atto;Raccoglie la documentazione prodotta mettendola a disposizione di tutti	7
Responsabile di plesso	Sono i fiduciari del DS nei singoli plessi; i	4



	Responsabili di plesso svolgono i loro compiti in collaborazione con i loro supporti; Sono punto di riferimento per le componenti interne ed esterne, su delega del DS svolgono compiti organizzativi e di controllo, necessari al buon andamento del plesso; Curano la diffusione e la custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni etc..; Controllano l'autorizzazione ad esporre cartelli, locandine o similari in bacheca o all'albo di plesso; Curano e controllano, l'esatta tenuta del registro di presenza del personale docente. Tutti responsabili di plesso fanno parte dello Staff del Dirigente Scolastico	
Animatore digitale	1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' 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; 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli	1



	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 sinnovazioni 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. L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).	
Team digitale	Supportano l'Animatore Digitale nel promuovere l'innovazione nella scuola	3
Nucleo interno di Valutazione: n. 9 ; Aree d'intervento n. 4	NIV: Stesura del Rapporto di Autovalutazione -RAV;Compilazione del Piano di Miglioramento -PDM;Svolge funzioni di coordinamento per la realizzazione del PDM;Monitora lo stato di avanzamento dei Progetti di Miglioramento sulla base dei dati raccolti;Individua eventuali criticità per predisporre strategie di miglioramento;Verifica il raggiungimento degli obiettivi del PDM;Autovalutazione d'Istituto: elabora questionari e ne effettua l'analisi dei risultati. AREE D'INTERVENTO:	13



	Viaggi e visite guidate; DSA; Attiviamoci; Orientamento.	
--	--	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	18 ore curricolari Impiegato in attività di: • Insegnamento • Progettazione	1
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	18 ore curricolari Impiegato in attività di: • Insegnamento • Progettazione • Coordinamento	7
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	18 ore curricolari Impiegato in attività di: • Insegnamento • Organizzazione • Progettazione	4
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	1 - 10 ore curricolari-8 ore di esonero; 2- 8 ore curricolari -10 ore di potenziamento con attività musicali in verticale classi V Scuola Primaria e classi Scuola Secondaria 1° Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	2



	• Organizzazione • Progettazione	
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	18 ore curricolari Impiegato in attività di: • Insegnamento • Progettazione	1
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	18 ore curricolari Impiegato in attività di: • Insegnamento • Progettazione	1
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	18 ore curricolari Impiegato in attività di: • Insegnamento • Progettazione	2
AC25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (SPAGNOLO)	18 ore curricolari Impiegato in attività di: • Insegnamento • Progettazione	1
ADMM - SOSTEGNO	n. 8 EH(sostegno minorati psicofisici) -18 ore curricolari n. 1 DH (sostegno minorati dell'udito) Impiegato in attività di: • Insegnamento • Progettazione	9

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

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di: • coordinamento • promozione delle attività • verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
Ufficio protocollo	Si occupa della raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e/o del DSGA; della raccolta delle circolari interne con inserimento nell'apposito contenitore, della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza a mezzo servizio postale, dell'archiviazione degli atti in generale, provvede a scaricare giornalmente la posta elettronica istituzionale MIUR, di quella certificata e di

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	quella dalla Intranet, corrispondenza e rapporti con gli enti locali per il funzionamento e la manutenzione degli edifici, degli adempimenti D.Lgs. 626 e T.U. 81 (sicurezza); raccolta e controllo della documentazione dei viaggi e visite d'istruzione con predisposizione lettere di autorizzazione al personale docente, della gestione dell'attività degli OO.CC. e delle attività di natura sindacale, segnalazioni e corrispondenza con gli Enti locali. Elezioni e convocazione degli Organai collegiali, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, RSU. Sostituisce i colleghi assenti in caso di necessità
Ufficio acquisti	Si occupa delle attività amministrativo-contabili e patrimoniali: CIG e rendicontazione; Fatturazione elettronica e comunicazioni PCC; Comunicazione SIDI compensi fuori cedolino, flussi Uniemens, gestione liquidazione compensi accessori, compensi ai relatori e docenti per corsi di formazione/aggiornamento; Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione, Inserimento dati Anagrafe delle Prestazioni; tenuta conto corrente, Gestione patrimoniale degli inventari dei beni dell'Istituto, Gestione del materiale di facile consumo; gestione acquisti con MEPA-CONSIP e buoni d'ordinazione, corrispondenza e rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici, Gestione contratto di assicurazione, dei viaggi e visite d'Istruzione; gestione entrata e uscita del personale ATA per la rilevazione delle ore aggiuntive, Collaborazione diretta con il DSGA. Comunicazioni assunzioni-trasformazioni-cessazioni del personale all'Ufficio del Lavoro (SAOL); Gestione TFR. Sostituisce i colleghi assenti in caso di necessità.
Ufficio per la didattica	Sono due figure: una si occupa degli alunni scuola Primaria, l'altra degli alunni scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	grado. Gestione alunni con programma informatico, Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti la didattica, iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica e registrazione contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi, entrate e uscite fuori orario, infortuni ed assicurazione, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, tenuta delle cartelle dei documenti e compilazione foglio notizie, Registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e scarico dei diplomi, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati; viaggi e visite d'istruzione elenco nominativo degli alunni partecipanti e raccolta della documentazione, predisposizione di tutti gli atti di competenza . Sostituisce, con precedenza, in caso di assenza l'altra unità del settore alunni e se ne ricorre la necessità anche le altre unità del personale amm. vo, servizio di sportello inerente alla didattica.
Gestione Personale	Sono due figure: una si occupa del personale scuola Infanzia/primaria e l'altra personale scuola Secondaria I grado/ATA. Redazione dei certificati di servizio o dichiarazioni richieste dal personale anche con ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale, tenuta dello stato personale e fascicoli personali, informatizzazione dei dati con programmi del Ministero e inserimento dati del personale al SIDI (contratti, organico docenti e ATA, trasferimenti, pensioni, statistiche...), aggiornamento stato personale, convocazione del personale supplente, compilazione contratti a T.D. anche con caricamento dati nella funzione SIDI Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola, gestione assenze del personale, comunicazione ai competenti uffici delle assenze in riduzione, compilazione denunce infortuni del

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	personale, graduatorie interne, gestione delle domande presentate dal personale per dichiarazioni servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita, predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione (flussi INPS), scioperi e assemblee sindacali, Rapporti con la R.T.S. di Roma per tutte le pratiche inerenti il personale gestito, richieste docenti L. 241/90, registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale a ITI e ITD (SIDI e AXIOS), visite medico-fiscali. Protocollo in uscita atti del proprio settore
--	--

Servizi attivati per la
dematerializzazione dell'attività
amministrativa:

Registro online
Pagelle on line

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**❖ VALUTAZIONE IN PROGRESS-RETE INTERREGIONALE**

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Università • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) • Altri soggetti

**❖ VALUTAZIONE IN PROGRESS-RETE INTERREGIONALE**

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

Approfondimento:

L'accordo di rete è finalizzato alla progettazione e realizzazione di attività e servizi che hanno lo scopo di perseguire, i seguenti obiettivi prioritari: individuazione, definizione e sperimentazione di criteri di valutazione comuni.

❖ AMBITO 15

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**❖ PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE DIDATTICA INNOVATIVA**

Formazione sulle tecnologie del Fab Lab per l'applicazione di metodologie didattiche innovative.



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	docenti curricolari dei tre ordini di scuola.
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ LEGALITÀ E CITTADINANZA: LA SCUOLA E LA LEGALITÀ.

Come aiutare gli alunni e gli studenti a riflettere sulle tematiche relative alla corruzione e alla illegalità; valorizzare le buone pratiche di comportamento e di difesa della legalità come parte della cittadinanza attiva e responsabile.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	docenti dei tre ordini di scuola.
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Assessorato alla Pubblica Istruzione Comune Albano Laziale

❖ VALUTAZIONE IN PROGRESS

Costruzione di un metodo di valutazione della professionalità docente e valorizzazione del



merito.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Peer review • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Rete Interregionale: Lazio, Emilia Romagna, Toscana.

❖ GENERAZIONI CONNESSE

Educare ad un uso consapevole e sicuro di internet e a difendersi dai rischi della Rete e dei Social Network.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	docenti scuola Primaria e Secondaria di primo grado.
Modalità di lavoro	• Workshop • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ LA PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA E DEL PRIMO SOCCORSO.



Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **IL SERVIZIO PUBBLICO: DALLA CULTURA DELL'ADEMPIMENTO ALLA CULTURA DEL RISULTATO**

Descrizione dell'attività di formazione	Orientamento al cambiamento per impiegare al meglio le risorse in una logica di efficacia ed efficienza.
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **I CONTRATTI E LE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI.**

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione sul nuovo regolamento di contabilità DL 129/2018
Destinatari	Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ LE PROCEDURE DIGITALI SUL SIDI

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione sulle nuove funzioni SIDI.
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ GESTIONE DELLE PASSWORD WEB. FORMAZIONE INPS

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ LE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA ED I RAPPORTI CON LE RAGIONERIE

Descrizione dell'attività di formazione	Nuovi canali di comunicazione con l'INPS per il controllo e implementazione posizione assicurativa degli iscritti. Adempimenti ai fini pensionistici.
---	--



Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola