



## 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	Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento.	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto a tutte le attività. Espleta attività di coordinamento, controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.	4
Funzione strumentale	Area 1: Gestione PTOF Area 2: INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE Area 3: PROCEDURE GAUSS/INVALSI Area 4: PROGRAMMAZIONE NUOVI INDIRIZZI PROFESSIONALI Area 5: INNOVAZIONE, RICERCA, DISAGI E e CYBER BULLISMO Area 6: GESTIONE SICUREZZA	6



Animatore digitale	L'Animatore Digitale è arrivato nelle scuole sul finire del 2015, come uno dei primi effetti del Piano Nazionale Scuola digitale. In concreto, l'Animatore deve 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. Si tratta, quindi, di una figura di sistema e non un semplice supporto tecnico. L'animatore si trova a collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.	1
Coordinatore attività ASL	Organizzazione e gestione di tutte le procedure specifiche dell'Alternanza Scuola-Lavoro, per come prevista nella legge 107/2015, e successive modific. previste dalla nuova legge di Bilancio 2018.	5
Responsabile Cyberbullismo	Il responsabile ha il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche. Principale compito è quello di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.	1
Ufficio Tecnico	L'Ufficio Tecnico è un organismo con compiti di tipo consultivo ed operativo, sia per quanto riguarda gli aspetti didattici generali che per quelli di carattere	1



	organizzativo, tradizionalmente costituito presso gli Istituti Tecnici Industriali e gli Istituti Professionali per l'industria e l'artigianato. La conferma è data dal D.M. n. 39 del 30.01.98 - relativo alle classi di concorso dei docenti di scuola secondaria (ex cl. Conc. C)	
Responsabile Corso serale AMF art. SIA	Sostituisce il D.S in caso di assenza. · Raccorda le attività dell'Istituto curando i rapporti con il personale docente e non e con gli alunni. · Svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del Corso. · Ha compiti di vigilanza e supervisione limitatamente al Corso Serale.	1
Responsabile procedure Elettive	Organizzazione e gestione di tutte le procedure elettorali previste dalla normativa vigente.	2

## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	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.
Ufficio protocollo	Competenza diretta della tenuta dell'archivio e del



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	protocollo
<b>Ufficio per la didattica</b>	L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti: · Iscrizione studenti. · Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni. · Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. · Rilascio pagelle. · Rilascio certificati e attestazioni varie. · Rilascio diplomi di qualifica o di maturità · Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni. · Rilevazione delle assenze degli studenti. · Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.
<b>Ufficio per il personale A.T.D.</b>	Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
<b>Contabilità</b>	L'Area Contabile svolge la sua azione nel disbrigo delle sotto elencate attività contabili – gestionali

**Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:**

Registro online [Attivazione di tutte le procedure relative alla tenuta del registro Online e relativa gestione](#)

Modulistica da sito scolastico

Iscrizione alunni classi prime online [secondo quanto previsto dalla normativa vigente.](#)

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**



❖ **PROGETTO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO.**

Interazioni formative tra scuola e partner del territorio; Il bullismo e scienza dell'educazione; L'apprendimento organizzativo; Costruire la comunità educante; Prevenzione e contrasto della ludopatia nell'età dell'adolescenza; Le linee guida del patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia; La genesi filosofica della pedagogia generale; Procedimenti disciplinari nella scuola; Il nuovo contratto collettivo della scuola;

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

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ **PROGETTO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO.**

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica
<b>Destinatari</b>	Personale tecnico
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola