



## **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	<p>CON LE SEGUENTI MANSIONI: • sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno; • garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica. Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico: • nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute; • nella predisposizione di questionari e modulistica interna; • nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali; • nella predisposizione di circolari; • nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. • nei rapporti e la comunicazione con le famiglie. Inoltre: • Raccoglie le</p>	1
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---



indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; • Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne; • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare; • Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. Svolge infine mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; Il docente primo collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per



	<p>malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetto privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</p>	
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>Lo Staff è composto dal DS, dai Collaboratori del DS, dai Responsabili di plesso e dall'Animatore digitale. I compiti assegnati alle varie figure sono descritte dettagliatamente nelle varie aree. Lo Staff coadiuva il DS in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.</p>	<p>8</p>
<p>Funzione strumentale</p>	<p><b>INCLUSIONE E INTEGRAZIONE:</b> Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi: • Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; • Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; • Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP; • Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; • Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati; • Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI; • Aggiornamento</p>	<p>4</p>



sull'andamento generale degli alunni certificati; • Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; • Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. PTOF: • Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; • Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; • Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto; • Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2020/2021 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto • Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; • Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno



scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. **ORIENTAMENTO:** Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi: • Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa; • Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc.), nonché inviti ad eventi organizzati dall'istituto; • Creazione e gestione di uno spazio virtuale, finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola; • Pianificazione, organizzazione e realizzazione di giornate di OPEN DAY nei locali dell'IC, con relativa programmazione oraria. Se non fossero possibili iniziative in presenza, organizzare alternative a distanza/virtuali; • Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola per l'orientamento in uscita; • Collaborazione con la F.S. area 2 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. **CONTINUITA':**



	<p>Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi: • Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso – con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso • Curare il curriculum di istituto nell'ottica della continuità in verticale, della trasversalità, e del raccordo tra le discipline costruendo progressivamente condivise pratiche d'istituto • Elaborare specifiche scelte relative a contenuti, metodi, organizzazione e valutazione nell'ottica del percorso formativo unitario • Collaborazione con la F.S. area 2 per la pubblicizzazione del P.T.O.F. • Collaborazione con la F.S. area 3 Inclusione e integrazione con lo scopo di individuare precocemente disturbi dell'apprendimento • Predisposizione di un sistema di osservazione efficace applicato sin dalla Scuola dell'infanzia • Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi; organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti</p>	
Responsabile di plesso	AA Pont - AA Locana - EE Pont - EE Sparone - EE Locana - MM Pont - MM Locana II	7



fiduciario di plesso si impegna a:

- collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;
- collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;
- effettuare controlli nei corridoi e negli spazi del plesso;
- controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero;
- annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;
- controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, entrate posticipate/uscite anticipate);
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti;
- riferire degli alunni su argomenti specifici;
- effettuare comunicazioni di servizio;
- diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- gestire l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale/registro elettronico ecc.) e informare il Dirigente Scolastico;
- controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;
- partecipare alle



	riunioni di staff. • presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico	
Animatore digitale	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. Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti: • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Argo; • Coordinamento ed interazione con i C.d.C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma; • Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure; • Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei; • Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei C.D. per la diffusione delle buone pratiche; • Promozione e raccordo con C.d.C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace; •	1



	<p>Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di scrutini quadrimestrali, intermedi e finali, adozione libri di testo, • Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale; • Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento; • Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia; • Attività di progettazione e docenza come formatore-esperto per la didattica digitale integrata • Collaborazione con la F.S. area 4 (orientamento in entrata) per la pubblicizzazione del P.T.O.F.; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</p>	
Team digitale	<p>Collabora con l'animatore digitale nella realizzazione del PNSD Supporta gli insegnanti/gli alunni/le famiglie nell'uso delle tecnologie Svolge attività di</p>	3



	(auto)formazione	
Coordinatore dell'educazione civica	<p>Referente di Istituto per l'Educazione civica: 1 - Coordinatori di classe: 27 L'articolo 2 delle L. 92/2019 dispone che, a decorrere dal 1° settembre dell'a.s. successivo alla data di entrata in vigore della legge (1/09/2019), nel primo e nel secondo ciclo di istruzione è attivato l'insegnamento - definito "trasversale" - dell'educazione civica, che sviluppa la conoscenza e la comprensione delle strutture e dei profili sociali, giuridici, civici e ambientali della società e che sarà oggetto di valutazione periodica e finale, espressa in decimi (per la Scuola Primaria sarà espresso con il giudizio, come previsto dalla normativa recente). Il comma 3 dispone che le istituzioni scolastiche prevedono l'insegnamento dell'educazione civica nel curriculum di istituto, per un numero di ore annue non inferiore a 33 (corrispondente a 1 ora a settimana), da svolgersi nell'ambito del monte orario obbligatorio previsto dagli ordinamenti vigenti. Per l'insegnamento dell'educazione civica si prevede l'utilizzo delle sole risorse dell'organico dell'autonomia. Il comma 4 prevede che nelle scuole del Primo Ciclo (primaria e secondaria di primo grado), l'insegnamento dell'educazione civica è affidato, anche in contitolarità, a docenti sulla base del curriculum d'istituto, utilizzando l'organico dell'autonomia. Inoltre, stabilisce che nella scuola dell'infanzia sono avviate iniziative di sensibilizzazione al tema della cittadinanza responsabile. I commi 5 e 6</p>	28



	<p>prevedono che per ciascuna classe è individuato, tra i docenti cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica, un docente coordinatore che ha, tra l'altro, il compito di formulare la proposta di voto, acquisendo elementi conoscitivi degli altri docenti a cui è affidato l'insegnamento della materia.</p>	
Referente COVID	<p>Referente di Istituto: 1 - Referenti di plesso: 7 - Sostituti: 7 Il suddetto personale è in possesso delle opportune conoscenze relative alle modalità di trasmissione del Sars-Cov-2, alle misure di prevenzione e controllo, agli elementi di base dell'organizzazione scolastica per contrastare il Covid-19, alle indagini epidemiologiche, alle circolari ministeriali in materia di contact tracing, quarantena/isolamento e ha frequentato un corso di formazione per la gestione dei casi sospetti o confermati, organizzato dall'Istituto Superiore di Sanità sulla piattaforma per la Formazione A Distanza EDUISS. I Referenti dovranno svolgere le seguenti funzioni: • sensibilizzazione, informazione e organizzazione del personale • verifica del rispetto della gestione Covid-19 • monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale • collaborazione con il Dirigente nella segnalazione di casi al DdP dell'ASL In particolare, per agevolare le attività di contact tracing del DdP, il referente scolastico per Covid-19 dovrà: • fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; • fornire</p>	15



l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; • fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti nelle ultime 48 ore • indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità • fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti Il Dirigente Scolastico coordinerà il servizio. È costituita anche la Commissione sicurezza anti COVID-19 per la redazione, la verifica e il monitoraggio del "Protocollo delle regole anti COVID" per l'applicazione delle misure e per il contrasto alla diffusione del COVID-19. Il Comitato è così composto: • Dirigente Scolastico prof. Antonijeta Strollo (referente d'istituto) • RSPP (consulente esterno) • Medico Competente (consulente esterno) • RLS • DSGA • RSU: Sig.ra Perono Biacchiardo Silvana • Referenti Scolastici Covid • Assistente Amministrativa Tiziana Aimonetto Il Comitato ha il seguente compito: 1) redigere il Prontuario delle regole anti COVID; 2) monitorare il rispetto delle misure contenute nel Protocollo delle regole anti COVID, riservandosi la possibilità di richiederne la modifica o da valutare ulteriori misure da porre in essere per garantire una migliore osservanza di quanto prescritto dal Protocollo stesso; 3) verificare la puntuale applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19 nonché di tutte le altre misure di prevenzione, protezione già disposte



	<p>ordinariamente a scuola. 4) verificare nel complesso l'efficacia dell'attività d'informazione e di formazione profusa ai fini della sicurezza dei luoghi di lavoro sia ordinariamente che straordinariamente in relazione all'emergenza COVID-19. 5) segnalare, nell'attività di verifica, immediatamente ogni anomalia che riscontra in termini di comportamenti e redige per ogni accertamento apposito "verbale di andamento controlli e verifiche "Protocollo delle regole anti COVID" da conservare agli atti.</p>	
Segretari di (Inter)Classe	<p>Per ogni Consiglio di classe o di Interclasse è nominato un segretario. In particolare, il segretario, durante le sedute dei Consigli: - registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale; - procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico); - firma il verbale, una volta redatto in via definitiva. In assenza del segretario nominato, il coordinatore designa il segretario sostituto per quella riunione.</p> <p><b>INDICAZIONI PER LA TENUTA DEL VERBALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- va redatto in modo completo e ordinato;</li><li>- va redatto senza cancellature; eventuali correzioni possono esserci solo se vidimate dal Dirigente scolastico;</li><li>- va letto e firmato dal Presidente (Coordinatore di classe o Dirigente scolastico);</li><li>- va inviato alla segreteria;</li><li>- va consegnato rispettando le scadenze, al massimo entro 7 giorni dalla data della riunione.</li></ul>	14



Referente Cyberbullismo	E' nominato il referente d'istituto per il Cyberbullismo per coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio (l. 71/2017 art. 4 co. 3). Formazione: A seguito dell'entrata in vigore della Legge 71/2017 e dell'emanazione delle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (nota MIUR prot. n. 5515 del 27-10-2017) il MI si è impegnato nell'attuazione di un piano nazionale di formazione dei docenti referenti per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo. La sezione e-learning della piattaforma "Elisa" offre un'ampia e aggiornata proposta formativa per i docenti. I contenuti del percorso di formazione spaziano dalla definizione e le caratteristiche del bullismo e del cyberbullismo, l'estensione del fenomeno, sia a livello internazionale che nazionale, alle azioni per prevenire e contrastare tali fenomeni. La piattaforma è accessibile, tramite registrazione, ai docenti referenti per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo di ogni scuola del territorio italiano.	1
Coordinatore di (inter)classe, (inter)sezione	Il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico di coordinatore dei consigli di classe, delle intersezioni e interclassi con il compito di: – predisporre l'aula virtuale per le riunioni dei Consigli di Classe a distanza –	14



presiedere le riunioni dei Consigli di Classe in assenza del Dirigente Scolastico – presentare ai genitori il Piano di lavoro del Consiglio di Classe – curare i rapporti con le famiglie – informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà – curare la raccolta delle segnalazioni dei docenti sul comportamento e dei dati su assenze, ritardi, colloqui con i genitori; nel caso di assenze troppo frequentemente o tali da meritare una verifica, convocare la famiglia dello studente – promuovere, coordinare, organizzare in via costante i rapporti con i colleghi della classe nel campo della didattica e degli interventi culturali e interdisciplinari; verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe; – coordinare le attività in DDI, raccogliere e relazionare su eventuali criticità; vigilare sul rispetto del Regolamento della DDI – relazionare in merito all’andamento generale della classe – proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe – individuare, in collaborazione con i docenti della classe, gli alunni che necessitano di attività di recupero e gli alunni che si distinguono per merito, al fine dell’attivazione di interventi didattici mirati – individuare, insieme agli altri docenti, eventuali problematiche relative all’integrazione degli alunni disabili – individuare, insieme agli altri docenti, eventuali problematiche relative agli alunni con DSA e curare la stesura dei PDP – rilevare le situazioni di disagio,



	<p>individuando le possibili soluzioni di concerto con la Presidenza – raccogliere le proposte di attività extracurricolari (rispettando le limitazioni imposte dall'emergenza pandemica) – curare il rapporto con il Dirigente in merito ai provvedimenti disciplinari – compilare, qualora lo si ritenesse opportuno, il verbale di colloquio scuola/famiglia – controllare nei fascicoli di ogni allievo la situazione familiare, al fine di accertare la presenza di sentenze di affidi condivisi o esclusivi, in caso di separazioni/divorzi o situazioni anomale; pertanto comunicarle tempestivamente in Vicepresidenza</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Sostituzione docenti, supporto didattico individualizzato, cura dei progetti attinenti all'ambito disciplinare e referenza (cyber)bullismo</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziamento</li> </ul>	1

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



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

### Direttore dei servizi generali e amministrativi

Nell'ambito delle proprie competenze il Direttore s.g.a. svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi della direttiva di massima emanata dal DS, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ciascuna Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici." Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il Piano annuale della attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. OBIETTIVI GENERALI Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-2018, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella P.A., nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi il DSGA perseguirà i seguenti obiettivi generali: 1. Facilitare l'accesso ai servizi • accogliere e orientare l'utenza • far conoscere il servizio e la sua organizzazione • garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza • assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione 2. Migliorare la fornitura dei servizi • rendere più rapida la risposta alla richiesta di servizi e



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>informazioni • facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste • facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto • adeguare il servizio e la comunicazione alle persone • ridurre il disagio dell'attesa • monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili 3. Controllare e correggere il servizio • ridurre e prevenire gli errori • assicurare la costanza del servizio nel tempo • prevedere e gestire gli imprevisti • richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza • prevedere e definire le procedure di correzione degli errori 4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite • rendere compatibili tra di loro gli strumenti informatici utilizzati • estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali • predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola 5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile • formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta • diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo • organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili • realizzare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi • assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del Dirigente Scolastico e del personale dallo stesso autorizzato</p>
<b>Ufficio acquisti</b>	L'Assistente Amministrativa LUBELLO Maria Luisa è



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>assegnata all'AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO ed espleta le pratiche inerenti tale ufficio: Gestione patrimoniale e dell'attività negoziale (inventario e facile consumo, acquisti); liquidazione e pagamento dei compensi al personale: stipendi S.T., compensi accessori del personale interno e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; trattamento di fine rapporto e di disoccupazione; sicurezza informatica dell'Ufficio, cura la rete, si occupa dell'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, della PUA (Politica d'uso accettabile) e del regolamento di Istituto; Collabora con il DSGA nella compilazione e trasmissione on line di: Mod. 770 semplificato, Dichiarazione IRAP, Conguaglio Fiscale (Pre 1996)</p>
<p><b>Ufficio per la didattica</b></p>	<p>L'Assistente Amministrativa AIMONETTO Tiziana è assegnata all'area DIDATTICA ed espleta le pratiche inerenti tale ufficio: Iscrizioni alunni, trasferimenti, stampa schede scolastiche, tenuta fascicoli personali, etc; con utilizzo dei programmi ARGO, Word ed excel, posta elettronica; Invio dati on line alla Regione, al M.P.I (con utilizzo SIDI) - statistiche Invalsi (con utilizzo di internet); Supporto all'attività curricolare ed extracurricolare; servizi di assistenza agli alunni, compreso alunni diversamente abili, si cura dell'invio della documentazione degli alunni hc; libri di testo con relativo caricamento on line; preparazione materiale per le votazioni organi Collegiali (Consiglio di Istituto, distrettuale, etc); piano gite e delle pratiche inerenti alle uscite didattiche; circolari interne e delle relative trasmissioni, convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva; posta elettronica; protocollo informatico, corrispondenza in arrivo e in partenza , raccolta posta da archiviare, segue l'albo in collaborazione con l'Assistente Amministrativa FAZZARI Sandra; rapporti con gli enti locati;</p>



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>Voucher regione Piemonte "Eden Red"; Prove di evacuazione; controllo obbligo vaccinale; supporta la dirigenza sulla determinazione degli organici di diritto e di fatto - Gestione pratiche infortuni alunni.</p>
<p><b>Ufficio del personale</b></p>	<p>Gli Assistenti Amministrativi FAZZARI Sandra e D'AGOSTINO Attilio sono assegnati all'AREA PERSONALE ed espletano tutte le pratiche inerenti tale ufficio così come segue: Assunzione del personale, contratti a Tempo Determinato e Indeterminato, controllo massive all'autorità Giudiziale, gestione assenze - permessi e relativi decreti, dichiarazione servizi, Pratiche Pensione, ricerca supplenti tramite Sidi trasmissione dati on line SIDI - pratiche relative al servizio tirocinio con IT Università di Torino - rilascio Attestati corsi di aggiornamento, formazione, Pratiche di dichiarazione servizi, buonuscita, ricongiunzione, ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni, gestione dati sciopero, rilevazione e detrazione con relativa trasmissione on line a sciopnet, comunicazione su assenze.net e rilevazioni mensili comunicazioni assunzioni al centro per l'impiego, infortuni del personale. L'Assistente Amministrativa FAZZARI Sandra è assegnata all'AREA PERSONALE DOCENTI SECONDARIA 1° GRADO E PERSONALE ATA L'Assistente Amministrativo D'AGOSTINO Attilio è assegnato all'AREA PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA Gli Assistenti Amministrativi FAZZARI Sandra e D'AGOSTINO Attilio collaborano insieme.</p>

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

- Registro online
- Pagelle on line
- Modulistica da sito scolastico



## RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

### ❖ RETE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

### ❖ FORMAZIONE SICUREZZA

Corsi di aggiornamento sulla salute e sulla sicurezza nei posti di lavoro Corso per addetti LAE  
 Corso di primo soccorso Corso utilizzo DAE Corsi sicurezza base Somministrazione farmaci  
 salvavita

Destinatari	Tutto il personale della scuola
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

### ❖ CURRICOLO VERTICALE E VALUTAZIONE

Il corso si propone di: - fornire indicazioni ed eventuale tutoraggio per la costruzione del curriculum di istituto nella cornice delle Indicazioni Nazionali, - di riflettere sul significato e sulle



azioni per una valutazione autentica. - di ragionare sui documenti ufficiali (Indicazioni Nazionali, d.lgs. 62 del 2017, Decr. Min. 172 e linee guida del 4/12/2020, linee guida per la certificazione delle competenze) per creare un linguaggio condiviso sulla valutazione. - di individuare gli obiettivi significativi da inserire nel nuovo documento di valutazione in coerenza con il curricolo di istituto. - di realizzare rubriche valutative ancorate a compiti e progetti della scuola, come strumento di controllo di processi per una valutazione autentica, formativa, descrittiva, nonché strumento di verifica dell'azione educativa.

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

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

### ❖ FORMAZIONE PERSONALE DI SEGRETERIA

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	TFS; Ricostruzione carriera
<b>Destinatari</b>	Personale Amministrativo



<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Formazione on line</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

**❖ FORMAZIONE SICUREZZA**

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	Corsi di aggiornamento sulla salute e sulla sicurezza nei posti di lavoro: Corso per addetti LAE; Corso di primo soccorso; Corso utilizzo DAE; Corso sicurezza base
<b>Destinatari</b>	Personale ATA
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Formazione on line</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito