



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 | ai Docenti Collaboratori della Dirigenza in indirizzo lo svolgimento delle funzioni amministrative ed organizzative relativamente alle attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni di seguito riportate: • Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto e assume incarichi da Delega . • Collaborazione decisionale • Delega di firma su permessi uscita anticipata ed ingresso posticipato • Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica per le assenze docenti anche inferiori a 15 gg. • Formulazione dell'orario di servizio e delle lezioni di tutti i Corsi dell'Istituto; • Condivisione pianificazione Piano annuale delle Attività (planning mensili- scrutini) – Calendario Scrutini ed Esami; • Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto /di Fatto- classi/ cattedre alla luce del TU 81/08 • Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza • Controllo e vigilanza Posta istituzionale- • Vigilanza rapporti | 2 |
|----------------------|---|---|



istituzionali studenti/ famiglie/-
Comunicazioni con i Coordinatori di classe •
Gestione e monitoraggio circa gli
adempimenti “adozione libri di testo” •
Gestione sostituzioni docenti assenti •
Collaborazione con il D.S. rispetto codice
disciplinare per il personale • Gestione e
controllo disciplina alunni- contatti/
comunicazioni urgenti famiglie • Collabora
con il D.S. nella effettuazione delle azioni e
dei monitoraggi • specifici UST- USR/ER –
MIUR- • Sostituzione del D.S. in caso di
assenza o impedimento con firma in tutti
gli atti escluso quelli di natura discrezionale
(amministrativi/ contabili) • Assicura il
rispetto della Normativa vigente anche in
materia di sicurezza Laboratori dell'Istituto,
TU 81/08 , organizzazione della vigilanza
“intervalli” e del Regolamento di Istituto •
Organizzazione scrutini e monitoraggio
registri di classe • Collabora con il D.S. nel
controllo richieste acquisti da parte dei
Dipartimenti- • Controllo documentazione /
verbali C.di Cl. relativamente a richieste
Uscite didattiche/ • Controllo e vidimazione
Posta istituzionale • Collaborare con il Ds
per richiesta DOC accessi atti; curare le
pubblicazioni circolari, comunicazioni ecc
sul sito web dell'Istituto • Collaborazione
con il D.S nella comunicazione con i Docenti
Coordinatori di Classe • Collaborazione con
il D.S. nella formulazione e gestione
dell'Organico di Diritto /di Fatto- Rapporti
UAT/ ER -classi/ cattedre alla luce del TU
81/08 • Delega nell'adozione provvedimenti
a carattere d'urgenza • Delega negli



| | | |
|----------------------|--|---|
| | <p>adempimenti- comunicazioni UST/USR- Enti Esterni • Delega di collaborazione con la dirigenza nella gestione ordinaria dell'Istituto nel corso carcere e serale : accoglienza e monitoraggio Iscrizioni; adempimenti di cui all'art. Accordo di rete con CPIA; redazione Regolamento CORSI SERALI/ CARCERE;supporto organizzativo alla formulazione Organici/ classi - monitoraggio frequenza: rispetto normativa vigente) • Verifica certificazioni competenze- • Collaborazione decisionale alle riunioni di Ambito/ Città Metropolitana • Controllo, Monitoraggio e Rendicontazione finale attività corsi serali (idoneità ecc.) e scuola in carcere; • Monitoraggio periodico Progetti/ Attività e(collaborazione con il Gruppo PDM); segnalazioni ev. criticità e proposte di miglioramento • Gestione sostituzioni docenti assenti • Pianificazione Patti Formativi e contatto CPIA per osservanza scadenze • Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento</p> | |
| Funzione strumentale | <p>1-Gestione del piano dell'offerta formativa- RAVPDM- GAV-Autovalutazione Formazione - Coordinatore del POF – presidio attività/ progetti sottesi all'Area Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto (monitoraggi) Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti</p> | 6 |



dei singoli progetti, i Coordinatori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni Collabora con tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali . Collabora con il D.S. e DSGA , relativamente a specifiche questioni di natura organizzativa / amministrativa, per il monitoraggio/ rendicontazione finale POF (scheda monitoraggio finale); ogni responsabile di progetto rendiconta nella scheda POF le risorse effettivamente impiegate e, a sua volta, restituisce alla FS di riferimento i dati raccolti. Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di qualità dell'Offerta formativa 2-Servizi agli studenti Sostegno/ Disagio(DSA; BES) per una cultura dell'inclusione Coordinatore attività di inclusione degli alunni disabili; DSA; BES; Svolge attività di raccordo tra i Docenti, le famiglie AUSL e gli specialisti esterni per l'accoglienza e l'inserimento degli studenti disabili, (BES) e disturbi di apprendimento(DSA) , Concorda con la dirigenza la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione piattaforma dabili, richiesta personale, l'acquisto di sussidi didattici per supportare l'attività didattica degli studenti Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto Comunica iniziative laboratoriali e attività a favore degli studenti.Collabora con i Coordinatori di classe ai fini della rilevazione dei bisogni/ necessità formative degli studenti. Propone



la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti (disabili, DSA e BES) ai fini di coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

3-SERVIZI AGLI STUDENTI-
Soggiorni linguistici/ -Viaggi- Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale (stage, soggiorni linguistici, e viaggi all'estero); Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti. (formazione e certificazioni)
Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti per favorire la conoscenza dell'attività di studio/ approfondimento linguistico /iniziative e modalità partecipative
Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale DSGA e con il D.S. ai fini della stesura dei doc di cui al D.lgs 50/16 in merito alla valutazione delle offerte pervenute dalle Agenzie ; Cura i rapporti con gli Enti ospitanti all'estero gruppi in partenza ed in viaggio.Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico organizzativo supportando la Commissione preposta Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza
Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità riguardo all'organizzazione didattica e al rispetto del T.U. 81/08
INTERCULTURA:L'Area è suddivisa in



REFERENTI che coordinano e monitorano le azioni poste in essere nelle classi. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti stranieri in ingresso; collabora con la Commissione classi; 4-FORMAZIONE IN SERVIZIO PNSD AREA COMUNICAZIONI e RELAZIONI INTERORGANICHE/ EVENTI AREA SPORT/ EVENTI Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso -Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza Formazione e assistenza Registro elettronico- Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo (organizzazione /comunicazione tramite registro elettronico; modulistica on line- predisposizione modulistica per scrutini ecc.) Monitora i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento PNSD- e PRIVACY (Referente interno) Collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione del servizio a favore dei docenti e studenti. Coordina la Commissione che collabora alla pianificazione inserimento dati e manutenzione registri. 5-SERVIZI AGLI STUDENTI- e INTEGRAZIONE - ORIENTAMENTO (in entrata e in uscita) Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita : Open Days;Coordinamento commissioni;contatti con le scuole I^ grado; organizzazione incontri con studenti scuole I^ grado;



| | | |
|--|---|--|
| | <p style="text-align: right;">_____ ALMA</p> <p>DIPLOMA: organizzazione di iniziative atte a supportare l'orientamento in USCITA cl. V: - assistenza del Percorso AlmaOrientati da effettuarsi entro fine maggio dagli allievi delle quarte (delle quinte per le scuole che aderiscono con le sole classi V);- predisposizione del Curriculum Vitae (da compilare in quinta classe o, da aggiornare, se già attivato dalla quarta classe),compilazione del questionario AlmaDiploma entro fine maggio (funzione riservata solo agli studenti delle quinte)</p> <p>Collaboratori della dirigenza:</p> <p>Predisposizione iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione ai fini del successo scolastico; Pianificazione delle attività, monitoraggio in itinere e al termine- Supporto dello staff di dirigenza alla Segreteria Didattica per comunicazione famiglie doc. OM 92/07 6- SERVIZI AGLI STUDENTIPIANIFICAZIONE ISTRUZIONE PER ADULTI e SCUOLA IN CARCERE Nell'ottica della inclusione si inserisce l'attività di istruzione per Adulti che comporta un curriculum di studi personalizzato e solo relativamente al Corso Serale, una parte di didattica on line attraverso la piattaforma moodle. SEZ. CARCERE: Coordina l'organizzazione delle lezioni e cura la sostituzione dei Docenti; Tiene i contatti con la direzione carceraria aggiornando tempestivamente la dirigenza circa eventuali richieste/ criticità. Collabora con</p> | |
|--|---|--|



| | | |
|-----------------------------|--|----|
| | <p>il Collaboratore della dirigenza alla stesura dei PATTI FORMATIVI Vigila sulla stesura corretta dei verbali e delle operazioni di scrutinio. Il REFERENTE CORSO SERALE gestisce l'orario docenti e ne cura le sostituzioni; pianifica gli interventi di approfondimento e recupero allo studio attraverso la didattica personalizzata ai fini della redazione dei PATTI FORMATIVI personalizzati. Cura il rispetto della normativa sulla sicurezza.</p> | |
| Capodipartimento | <p>Coordinamento delle attività dei Dipartimenti Disciplinari, organizzazione delle attività di recupero, dei progetti di potenziamento curricolare ed extra curricolare, partecipazione alla commissione acquisti e collaudo, coordinamento dei progetti di autoformazione . Aggiornamento della programmazione di dipartimento</p> | 13 |
| Responsabile di plesso | <p>CORSO SERALE ITG : Coordinamento orario e docenti classi; rispetto TU 81/'08; CORSO "scuola in carcere" : Coordinamento orario e docenti classi; redazione Patti formativi (diurno e serale) e Formazione in servizio.</p> | 2 |
| Responsabile di laboratorio | <p>-verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate avendo l'accortezza di segnalare tempestivamente l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; -segnalazione della necessità di acquisti; -verifica del corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta in</p> | 6 |



| | | |
|----------------------------------|---|---|
| | <p>base a quanto stabilito nel regolamento di utilizzo dei laboratori approvato dal Consiglio di istituto; -partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori; Riconsegna dei materiali e attrezzature avuti in subconsegna dal Direttore dei servizi generali e amministrativi al termine dell'incarico.</p> | |
| Animatore digitale | <p>L'Animatore Digitale è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al DSGA ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal POF triennale e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale. E' il fruitore di una formazione specifica affinché possa "favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del piano PNSD". Formazione interna Formazione del docente secondo i tempi gestiti dall'UAT/ER Coinvolgimento della comunità scolastica Creazione di soluzioni innovative</p> | 1 |
| Team digitale | <p>Il Team per l'innovazione digitale, costituito dal DS, dal DSGA e dall'Animatore digitale, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche.</p> | 3 |
| Coordinatore attività ASL | <p>attività di coordinamento, programmazione e progettazione operativa di tutte le classi (3/4/5) al fine di garantire una offerta formativa ASL adeguata ai corsi di studi e</p> | 1 |



| | | |
|--|---|---|
| | una qualità di percorsi in linea con il profilo di studi dei singoli Studenti. Pianificazione Progetti di collaborazione con ANPAL SERVIZI, FAI, Enti/ Aziende del territorio con accordi triennali. Monitoraggio in itinere e a fine anno della ricaduta dell'esperienza ASL sull'apprendimento. Formazione in servizio per docenti Tutor interni. | |
| REFERENTE T.U.81/'08 - A.S.P.P. | Docente Referente Formazione - applicazione T.U. 81/'08 normativa REACH-Contatti RSPP- Revisione documentazione- | 1 |
| Referente prevenzione bullismo e cyberbullismo | Presidiare, progettare e co-progettare le attività di prevenzione; raccordarsi con i Consigli di classe; curare i rapporti istituzionali con la Polizia postale anche al fine di co-progettare azioni di prevenzione e di sensibilizzazione. | 1 |
| Referente accoglienza studenti non italofoeni | Monitorare i bisogni formativi attraverso un raccordo costante con i Consigli di classe; co-progettare azioni didattiche; fornire consulenza a docenti e al personale amministrativo; presidiare il protocollo accoglienza d'Istituto; membro della commissione accoglienza prevista dal Protocollo accoglienza NAI a cui il Keynes ha aderito. | 1 |
| Referente DSA e istruzione domiciliare e/o ospedaliera | Consulenza ai docenti, alle famiglie e agli studenti. Curare rapporti con associazioni. Coordinare la progettazione. | 1 |
| Referente PCTO, Orientamento in uscita, Erasmus+ | Consulenza ai consigli di classe; progettazione dei percorsi e monitoraggio della struttura organizzativa; coordinamento del team PCTO; cura dei rapporti con le strutture ospitanti e con i | 1 |



| | | |
|--|--|---|
| | tutor esterni; predisposizione documentazione e modellistica; progettazione, organizzazione e monitoraggio delle attività di orientamento in uscita; progettazione relativa alla partecipazione ai bandi Erasmus+; coordinamento generale e organizzazione delle attività connesse al programma Erasmus +. | |
| Referente certificazioni linguistiche | Coordinare la progettazione, l'organizzazione e il monitoraggio di tutti i corsi volti all'acquisizione delle certificazioni linguistiche; curare i rapporti con gli enti certificatori; organizzare le attività di restituzione sociale alle famiglie e agli studenti. | 1 |
| Referente Piano nazionale scuola digitale | Progettare, coordinare e monitorare tutte le azioni connesse alla realizzazione del PNSD. | 1 |
| Referente Piano delle arti d'Istituto | Co-progettare e monitorare tutte le azioni inserite nel Piano delle arti d'Istituto; curare i rapporti con il territorio e le scuole aderenti alle eventuali reti. | 1 |
| Referente educazione ad uno stile di vita sano e sostenibile | Co-progettazioni attività; cura dei rapporti inter-istituzionali; monitoraggio delle azioni. | 1 |
| Referente CLIL | Progettazione delle attività connesse all'implementazione delle attività CLIL. | 1 |

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

| | | |
|---|---------------------|-----------------|
| Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso | Attività realizzata | N. unità attive |
|---|---------------------|-----------------|



| | | |
|---|---|---|
| A008 - DISCIPLINE GEOMETRICHE, ARCHITETTURA, DESIGN D'ARREDAMENTO E SCENOTECNICA | AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni del biennio in difficoltà l'opportunità di recuperare le abilità di base, valorizzare le potenzialità grafico/ espressive afferenti il corso di studi Tecnico ITG. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento | 1 |
| A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO | AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni del biennio in difficoltà l'opportunità di recuperare le abilità di base, valorizzare le potenzialità linguistiche per affrontare l'apprendimento corretto della lingua , sia nel corso tecnico sia nel corso liceale e in particolare del latino per le prime classi del Liceo. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione• Progettazione• formazione | 1 |
| A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO | AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni del biennio in difficoltà l'opportunità di recuperare le abilità di base, valorizzare le potenzialità della conoscenza della lingua italiana (corso tecnico con presenza d stranieri L2) e scuola in carcere Impiegato in attività di: | 1 |



| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione | |
| A017 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO | <p>AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni in difficoltà l'opportunità di recuperare le abilità di base, valorizzare le potenzialità creative e implementare la cultura della conoscenza del patrimonio artistico.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento | 1 |
| A020 - FISICA | <p>AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni del biennio in difficoltà l'opportunità di recuperare le abilità di base, valorizzare le potenzialità nell'ambito scientifico</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento | 1 |
| A026 - MATEMATICA | <p>AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni del biennio di ogni Corso e in difficoltà l'opportunità di recuperare le abilità di base ai fini di evitare l'abbandono scolastico.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento | 1 |



| | | |
|--|--|---|
| A027 - MATEMATICA E FISICA | <p>AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni del biennio in difficoltà l'opportunità di recuperare le abilità di base, e al contempo valorizzare le potenzialità degli studenti delle classi V per l'orientamento verso i corsi di studi universitari (TOLC) scientifici.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento | 1 |
| A037 - SCIENZE E TECNOLOGIE DELLE COSTRUZIONI TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA | <p>AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni del biennio in difficoltà l'opportunità di recuperare le abilità di base coerenti con il Corso di studi a carattere tecnico/scientifico, e valorizzare le potenzialità che l'ASL offre agli studenti delle cl. III,IV e V direttamente a contatto con il lavoro.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento | 1 |
| A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI | <p>AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni del biennio in difficoltà l'opportunità di recuperare le abilità di base. Supporto all'ASL anche tramite Simulimpresa</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento | 1 |
| A046 - SCIENZE | AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO | 3 |



| | | |
|---|---|---|
| GIURIDICO- ECONOMICHE | dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni sia del liceo, sia del tecnico di recuperare le conoscenze di base dell'evoluzione del patrimonio culturale legislativo ai fini di valorizzare le potenzialità e le competenze in materia di cittadinanza e costituzione. trasversale a tutti i corsi dall'a.s. 2017/'18- Gruppo tecnico giuridico di supporto formativo . Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Coordinamento | |
| A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE | AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni del biennio in difficoltà l'opportunità di recuperare le abilità di base, valorizzare le potenzialità nell'ambito scientifico- Supporto scuola in carcere. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento | 1 |
| AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE) | AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni del biennio in difficoltà l'opportunità di recuperare le abilità di base, valorizzare le potenzialità di approfondimento della lingua straniera anche per mezzo di stage linguistici all'estero durante l'anno scolastico e relativo conseguimento certificazioni linguistiche riconosciute. Impiegato in attività di: | 1 |



| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento | |
| AD24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (TEDESCO) | <p>AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO dell'offerta formativa: intende offrire agli alunni del biennio in difficoltà l'opportunità di recuperare le abilità di base, valorizzare le potenzialità di approfondimento della lingua straniera anche per mezzo di stage linguistici all'estero durante l'anno scolastico e relativo conseguimento certificazioni linguistiche riconosciute.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento | 1 |
| ADSS - SOSTEGNO | <p>Sostegno allo studio per studenti disabili (F.S. 2 e dipartimento sostegno). programmazione individualizzata e attività laboratoriali extracurricolari</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostegno | 1 |

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

| | |
|---|--|
| Direttore dei servizi generali e amministrativi | <p>1-Il DSGA, in conformità con i principi di cui all'art. 2 e nell'ambito degli indirizzi stabiliti nelle presenti disposizioni, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali. 2- Ferma restando la possibilità di formulare</p> |
|---|--|



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

disposizioni, richieste, informative etc in forma scritta, allo scopo di semplificare l'azione amministrativa, le disposizioni di tipo ordinario relative al funzionamento dei SGA avvengono nella forma orale. 3- Il DSGA è autorizzato ad impartire disposizioni al personale ATA in forma orale o scritta. 4- Ove necessario, il DSGA è autorizzato a fornire comunicazioni anche al personale docente. 1- Il Direttore S.G.A., sulla base delle risorse professionali disponibili, predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e dei servizi generali. L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico e Collaboratore scolastico. 2- La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi è articolata in modo che ciascuna unità di personale svolga i compiti assegnati con continuità senza ulteriori input specifici. 3- L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA. 4- Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni etc e gli orari di ricevimento del pubblico. 5- L'organigramma di cui ai commi precedenti è approvato dal dirigente che ne valuta la congruenza e, eventualmente, lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto e delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa. 6- Le turnazioni del personale di segreteria possono prevedere, a richiesta del dirigente, la presenza di uno o più assistenti amministrativi durante le seguenti attività: a) sedute pomeridiane del Collegio dei Docenti/ Consigli di classe/ Consigli straordinari o del Consiglio di Istituto/ attività di cui al P.A. e Formazione in servizio; b) scrutini ed esami ; c) turni di permanenza, presso la sede in giorni stabiliti e comunicati all'utenza, per la ricezione di istanze, rilascio di documenti etc. 7- Gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori scolastici, una volta determinati gli ambiti e i tempi di lavoro, sono



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

autonomi nell'espletamento delle proprie mansioni secondo le direttive dettate dal P.A. del DSGA. 5) RELAZIONI SINDACALI INTERNE 1- L'organigramma, dopo approvazione del dirigente scolastico è trasmesso per conoscenza alla RSU d'Istituto. 2- Il DSGA affianca il DS nella contrattazione d'Istituto con il ruolo di consulenza tecnica sui dati contabili/bilancio. 3- Il DSGA cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella contrattazione integrativa d'istituto limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA. 1- In relazione agli atti amministrativi e amministrativo-contabili d'istituto, il DSGA, direttamente o tramite il personale Assistente Amministrativo, provvede a: a) istruire i predetti atti; b) supervisionare e verificare la correttezza del relativo procedimento. 2- Le attività di cui al comma 1 comprendono, fra l'altro, quanto segue: a) accordi di massima col dirigente; b) verifica dei presupposti e dei vincoli normativi, contrattuali e finanziari; c) comunicazioni agli interessati, ove previste; d) predisposizione dell'atto formale; e) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti (se delegati); f) inserimento nella documentazione da trattare ove il procedimento amministrativo comprenda la deliberazione da parte di un organo collegiale; g) down load o caricamento dei dati con modalità telematica da/al SIDI o da/verso altre piattaforme di altri enti o ministeri, ove questo sia richiesto dal relativo procedimento o da altra disposizione esterna o interna. 3- In caso di attività di cui al P.O.F. gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività. 4- Le attività di cui ai commi 1 e 2 riguardano anche l'elaborazione del Programma Annuale e delle sue variazioni in esercizio, del Conto Consuntivo, e relazione al 30 giugno del DS nonché le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni necessarie.



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

5- Il DSGA provvede alla esecuzione e alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati. 6- Il DSGA fa predisporre una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo da inserire sul Sito.(Amministrazione Trasparente) 7- Il DSGA partecipa alle sedute del Consiglio di Istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo etc); 8- il D.S.G.A. assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi. 9) ANDAMENTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DA PARTE DEL DIRETTORE S.G.A. 1- verifica il regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile e opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e l'osservanza degli standard previsti dal programma annuale. 2- in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute informa tempestivamente il dirigente e formula proposte compensative. 3- assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione carenziale o di aggiornamento materiale richiesto attraverso sue precise indicazioni all'uff. magazzino. 4- individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e degli eventuali "disservizi" e formula proposte di miglioramento al dirigente. 5) formula proposte relative a sistemi e/o procedure utili al contenimento delle spese di gestione, alla razionalizzazione e miglioramento dei servizi ed alla semplificazione amministrativa anche in relazione alle innovazioni normativo- procedurali (Agenda Digitale e relativa Privacy) . 10) VERIFICHE E CONTROLLI 1- Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

sull'efficacia e stato di manutenzione dei sistemi tecnologici, inclusi i soft-ware di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati e sulla tenuta della pulizia da parte dei collaboratori ATA ai piani. 2- I predetti controlli riguardano oltre che al TU 81/08 e al decoro degli ambienti, anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e tutela della privacy con particolare riguardo anche all'ev. Amministratore di sistema. 3- Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza. 1- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 4 il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc. 2- Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico sono funzionali alle attività previste dal POF e ai compiti di vigilanza sugli allievi. 3- Le verifiche e i controlli di cui al precedente art. 10 assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1) Nello svolgimento delle attività il D.S.G.A., per effetto di quanto alla tabella "A", area "D" del vigente CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale A.T.A. posto alle sue dipendenze e puo' emettere direttive al personale ATA in materia di vigilanza e sicurezza di cui al TU 81/08 e norme REACH segnalando tempestivamente al dirigente scolastico eventuali fattori di inosservanza della normativa .

2) L'espletamento della funzione di cui al comma 1 comprende: a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale A.T.A. degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

disposizione e, in caso di persistente inosservanza, informare il dirigente scolastico; b) verificare affinché soltanto le unità di personale A.T.A. che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché il personale A.T.A., in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa; d) informare il personale A.T.A. sulle precauzioni da seguire nell'impiego di: - sostanze potenzialmente pericolose (toner ecc); - macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici. L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette che ogni prodotto dovrà avere, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione; e) informare il più presto possibile il personale A.T.A. esposto al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione (DPI) ; f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale A.T.A. di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; g) fermo restando quanto previsto all'art. 11, segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia i pericoli strutturali (deficienze da segnalare alla CittaMetropolitana) le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; h) collaborare col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due ogni A.S.); verificare con il Ds: - la praticabilità delle vie di fuga; - in collaborazione con i



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

docenti fiduciari dei plessi individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale A.T.A. diversamente abile o con difficoltà di deambulazione; i) supervisione e verifica dell'applicazione delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.; l) le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale A.T.A. assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti fiduciari di plesso; m) comunicazioni e rapporti ordinari con le imprese o lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.; n) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del T.U. 81/2008. Gli ambiti formativi sono i seguenti: - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro; - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; - definizione e individuazione dei fattori di rischio; - valutazione dei rischi; - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. In relazione a quanto sopra il DSGA, ai sensi dell'art. 11, ha accesso alle risorse d'Istituto, previo accordo col dirigente scolastico e nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità scolastica e del contratto integrativo d'istituto. 14) PRIVACY Al D.S.G.A. sono anche conferiti gli incarichi di seguito riportati, previsti dal D.L.vo 196/2003 nonché la gestione amministrativa e RDO dei P.O.N. FES (segue delega Ds)

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online
https://keynes.scuole.bo.it/registro_elettronico/
Pagelle on line
https://keynes.scuole.bo.it/registro_elettronico/
Modulistica da sito scolastico
<https://keynes.scuole.bo.it>
Segreteria digitale

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE****❖ FORMAZIONE AMBITO**

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

❖ ACCOGLIENZA NAI

| | |
|--|--|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche |
| Risorse condivise | <ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali |
| Soggetti Coinvolti | <ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Partner rete di scopo |

Approfondimento:



Accoglienza e orientamento alunni stranieri neo arrivati.

❖ RETE PROVINCIALE SUPPLENZE

| | |
|--|---|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none">• Attività amministrative |
| Risorse condivise | <ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali |
| Soggetti Coinvolti | <ul style="list-style-type: none">• Altre scuole |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Partner rete di scopo |

❖ RETE DI SCOPO PER LA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

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

❖ RETE ERASMUS+

| | |
|---------------------------------|---|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche |
| Risorse condivise | <ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali |



❖ RETE ERASMUS+

| | |
|--|--|
| Soggetti Coinvolti | <ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Partner rete di scopo |

❖ RETE DI SCOPO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "FUOCO ALLA POLVERE"

| | |
|--|--|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche |
| Risorse condivise | <ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali |
| 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 scopo |

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DELLE COMPETENZE

Premesso che il Piano Nazionale di Formazione (comma 124 della L.107 cit.) è la sede formale degli impegni d'istituto in materia di formazione in servizio obbligatoria, permanente e strutturale, per il primo triennio 2018/22 si è tenuto conto delle indicazioni già fornite con Nota MUR del 07-01-2016 e successivamente con la Nota Miur del 16-10-2018 relativamente alla ipotesi di pianificazione.

- Diffondere la cultura e la pratica della progettazione curricolare per competenze attraverso la pratica dell'autonomia scolastica, organizzativa e di ricerca sperimentazione e sviluppo.
- Conoscere procedure, tecniche, modalità di definizione degli



apprendimenti e delle competenze; • saper progettare curricoli per competenze; Saper collocare il processo valutativo all'interno dei percorsi formativi.

| | |
|---|--|
| 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"> • Ricerca-azione • Comunità di pratiche |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla rete di ambito |

❖ ASL: FORMAZIONE SULL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E L'IMPRENDITORIALITÀ

- Recepire la rilevanza formativa della partnership fra scuola e impresa riferimento formativo .
- Rafforzare la cultura della formazione completa dello studente, anche per superare la tradizionale distanza tra teoria e pratica e contrastare l'abbandono e la dispersione scolastica. I percorsi post- diploma: IFTS

| | |
|---|--|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro |
| Destinatari | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ PIANO DI FORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE LINGUISTICO-

**COMUNICATIVE E METODOLOGICO-DIDATTICHE**

Conoscere gli approcci metodologici e didattici innovativi e orientati all'acquisizione di competenze linguistiche in lingua italiana , inglese e altre lingue. utilizzo della metodologia Content Language Integrated Learning - CLIL- Approfondimento della conoscenza della lingua attraverso laboratori

| | |
|---|---|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Competenze di lingua straniera |
| Destinatari | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Comunità di pratiche |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla rete di ambito |

❖ FORMAZIONE IN SERVIZIO PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZATIVA SULL'USO DEL DIGITALE

• Implementare le competenze digitali intese come la capacità di volgere in senso pedagogico e didattico l'uso delle tecnologie a livello interdisciplinare . • acquisire competenze per il corretto utilizzo del registro elettronico; - • acquisire le competenze digitali intese come capacità gestionale. le competenze digitali intese come la capacità gestionale.

| | |
|---|--|
| 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 |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla rete di ambito |

❖ LE PROCEDURE DI GESTIONE AMMINISTRATIVO E CONTABILE. L.107/2015- : IL BILANCIO

**SOCIALE ; IL REG. EU 679/'16 PRIVACY ; GESTIONE PROGETTI PON/FSE/FESR**

- Padroneggiare gli strumenti di pianificazione amministrativa e finanziare triennale.
- la rendicontazione amministrativa dei Progetti
- Acquisire competenze di progettazione, gestione e rendicontazione in riferimento ai progetti europei.

| | |
|---|--|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento |
| Destinatari | Gruppi di miglioramento |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ **LA PRIVACY (REG. EU/ 679/2016)**

| | |
|--|--|
| 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 |



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Esperto P.A.

❖ LE ATTIVITÀ NEGOZIALI

| | |
|--|---|
| 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 on line |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |