



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>FUNZIONI E COMPITI DEL PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE II</p> <p>collaboratore con funzione vicaria rappresenta e sostituisce il Dirigente scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• collabora con il DS al coordinamento delle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;• collabora con i coordinatori di plesso;• cura le esecuzioni delle delibere dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi;• è segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti;• collabora con il DS all'organizzazione dell'orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali (settore Scuola Primaria);• collabora con il DS nell'organizzazione di iniziative esterne/interne in particolare per quanto concerne la formazione e l'aggiornamento;• cura i rapporti con i genitori;• collabora	2
----------------------	--	---



con il DS sulla vigilanza sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; • collabora con il DS alla calendarizzazione degli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini; • controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste; • redige, su disposizione del Dirigente, comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni / genitori su argomenti specifici; • collabora con il DS nei rapporti con le Istituzioni ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.); • partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico; • si occupa, di concerto con il Dirigente, del monitoraggio del percorso di attuazione dei Progetti in essere nell'Istituto; • partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico; • informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste; • può adottare provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni; • è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

FUNZIONI E COMPITI DEL SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE Il secondo collaboratore, in assenza del collaboratore vicario, lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza. In particolare: • svolge, assieme al collaboratore con funzioni



	<p>vicarie, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento; • è membro dello staff di dirigenza; • supporta, unitariamente al primo collaboratore; • è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; • informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti.</p>	
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>I componenti dello staff dirigenziale devono avere come requisito principale la capacità di collaborare e coesistere all'interno di un organo collegiale per portare a termine compiti di natura organizzativa o didattica come proporre soluzioni innovative per tutti quegli aspetti critici presenti nell'istituto che bisogna migliorare. Ad ognuno di loro è delegato un compito ben preciso che dovranno essere in grado di organizzare, dirigere e rendicontare in maniera autonoma. Fatta eccezione per il Primo e il Secondo collaboratore che svolgono il classico ruolo di interfaccia tra lo staff e il dirigente, facendo anche le veci di quest'ultimo in alcuni casi, ognuno degli altri docenti collaboratori può svolgere le proprie mansioni.</p>	<p>9</p>
<p>Funzione strumentale</p>	<p>FUNZIONI STRUMENTALI Compiti generali delle funzioni strumentali: • operare nel settore di competenza stabilito dal Collegio Docenti; • analizzare le tematiche che il Collegio Docenti ha affidato alle funzioni strumentali; • individuare modalità operative e organizzative in accordo con il dirigente scolastico; • ricevere dal dirigente</p>	<p>7</p>



	<p>scolastico specifiche deleghe operative; • verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare a medio e lungo termine sul suo operato al Collegio Docenti; • incontrarsi periodicamente con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente • rendere visibili i risultati connessi alla propria Area di competenza.</p>	
Responsabile di plesso	<p>Coordinamento delle attività educative e didattiche: - Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente. - Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza. Coordinamento delle attività organizzative: - Fa rispettare il regolamento d'Istituto. - Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. - Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. Coordinamento " Salute e Sicurezza ": - Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. - Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. Cura delle relazioni: - Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a</p>	8



	<p>conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.. - Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. Cura della documentazione: - Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico. - Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. - Ricorda scadenze utili. - Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno. - E' tenuto a garantire il servizio di prelevamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria. - Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.</p>	
Animatore digitale	<p>- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività proposte. - Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate, sui temi del PNSD per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. - Creazione di soluzioni innovative: individuare</p>	1



	<p>soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli 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 su innovazioni 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. - Nell'ambito delle proprie competenze coordina il lavoro del team digitale.</p>	
--	--	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	<p>Insegnamento su posto comune; potenziamento; sostegno Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno	24

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>Insegnamento Potenziamento Sostegno Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno	49



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	9
A023 - LINGUA ITALIANA PER DISCENTI DI LINGUA STRANIERA (ALLOGLOTTI)	Insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	Insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	6
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	3
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA	Insegnamento Impiegato in attività di:	2



SECONDARIA DI I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	
AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	Insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	3
AD25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (TEDESCO)	Insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	3

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Il 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 funzione di coordinamento, promozione delle attività e 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</p>
--	---

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. ORARI DI APERTURA: 11 -13,30 lunedì, mercoledì, giovedì, sabato 11-16 martedì, venerdì</p>
Ufficio protocollo	<p>Protocollo, archivio, corrispondenza, albo, scarico posta elettronica da USR, USP, INTRANET, tenuta del registro del Protocollo, smistamento della corrispondenza e delle circolari interne non riguardanti le altre aree amministrative, archiviazione, classificazione, corrispondenza in generale, spedizione. ORARI DI APERTURA: 11 -13,30 lunedì, mercoledì, giovedì, sabato 11-16 martedì, venerdì</p>
Ufficio per il personale A.T.D.	<p>Gestione giuridico-amministrativa del personale docente a T.I. e T.D. annuale, supplente breve e saltuario dell'IC (stipula contratti assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti assenze, assicurazione, infortuni, inquadramenti economici contrattuali, tenuta dei fascicoli personali, aggiornamento graduatorie supplenze, gestione domande supplenze, procedure per il reperimento dei supplenti brevi e temporanei. Immediata comunicazione a sistema degli esiti giornalieri delle proposte di assunzione, graduatorie d'istituto, dichiarazioni di servizio, riscatti ai fini di quiescenza, buonuscita, ricostruzione di carriera. ORARI DI APERTURA: 11 -13,30 lunedì, mercoledì, giovedì, sabato 11-16 martedì, venerdì</p>
Area alunni	<p>Gestione alunni (iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio diplomi, certificazioni, infortuni, assicurazione), organico alunni diversamente abili, rilevazioni integrative e statistiche, adozioni libri di testo, cedole libraie, gestione libri in comodato e buoni libro. ORARI DI APERTURA: 11 -</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	13,30 lunedì, mercoledì, giovedì, sabato 11- 16 martedì, venerdì
--	--

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online
Modulistica da sito scolastico
Sito web istituzionale:
www.icsanbenedettopo.gov.it

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ **"ATS VAL PADANA"**

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

Approfondimento:

La collaborazione tra ATS della Val Padana, le ASST di Crema, Cremona e Mantova, e gli Istituti Scolastici in tema di promozione della salute rappresenta un'esperienza di



lavoro comune fondata sulla consapevolezza del ruolo primario e della titolarità che la Scuola assolve nel governo, nello sviluppo e nel mantenimento dei processi di salute in età evolutiva.

L'elemento che contraddistingue questa collaborazione è il riconoscimento del ruolo centrale della Scuola nelle attività di promozione della salute sin dalle fasi di ideazione del progetto. Il Sistema Socio-sanitario assume funzioni di supporto e accompagnamento nella realizzazione degli interventi e di erogazione diretta degli stessi.

Il ruolo attivo richiesto ai docenti nell'attività di co-progettazione degli interventi è sancito dall'intesa tra Regione Lombardia e USR "La Scuola lombarda che promuove salute" del 14-7- 2001.

❖ CTI SUZZARA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

I Centri Territoriali di supporto (CTS) sono stati istituiti dagli Uffici Scolastici Regionali in accordo con il MIUR mediante il Progetto "Nuove Tecnologie e Disabilità". I Centri sono collocati presso scuole polo e la loro sede coincide con quella dell'istituzione scolastica che li accoglie. La direttiva del 27/12/'12 sottolinea che ad un livello territoriale meno esteso è risultato utile individuare altre scuole polo facenti parte di



una rete per l'inclusione scolastica. Ai CTS, di livello provinciale, sono stati affiancati i Centri Territoriali per l'Inclusione, di livello distrettuale. Il CTI è formato da docenti specializzati - sia curricolari sia per il sostegno - che offrono alle scuole, in ambito provinciale, supporto e consulenza specifica sulla didattica dell'inclusione. Organizzano, inoltre, iniziative di formazione sui temi dell'inclusione scolastica e sui BES, nonché nell'ambito delle tecnologie per l'integrazione, rivolte al personale scolastico, agli alunni o alle loro famiglie, nei modi e nei tempi che ritengono opportuni.

❖ RETE AMBITO 20

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

Approfondimento:

La legge 107 del 2015, all'art. 1 comma 66, istituisce gli ambiti territoriali quali articolazioni regionali, suddivisi in sezioni separate per gradi di istruzione, classi di concorso e tipologie di posto e stabilisce che, dall'anno scolastico 2016-2017, i ruoli del personale docente sono regionali.

Entro il 30 Giugno 2016 gli uffici scolastici regionali, su indicazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, sentiti le regioni e gli enti locali, sono stati chiamati a definire l'ampiezza di tali ambiti, di dimensioni inferiori alle province e alle città metropolitane, definiti tenendo conto di una serie di parametri, indicati dalla norma primaria citata: la popolazione scolastica, la prossimità delle istituzioni



scolastiche, le caratteristiche del territorio.

Gli ambiti territoriali hanno rilevanza notevole sia per ciò che concerne le operazioni di mobilità del personale docente, sia per quanto riguarda la costituzione delle reti di scuole.

Con riferimento a quest'ultimo punto, il comma 71 dell'art. 1 della legge 107/2015, dispone che "gli uffici scolastici regionali promuovono la costituzione di reti tra istituzioni scolastiche del medesimo ambito territoriale" ai fini di valorizzare le risorse professionali, la gestione comune di funzioni e attività amministrative, nonché la realizzazione di progetti o di iniziative didattiche, educative, sportive o culturali di interesse territoriale.

Il ruolo strategico dell'ambito territoriale 20 è rappresentato dalla formazione in servizio offerta alle scuole appartenenti alla rete. La formazione è finalizzata all'approfondimento delle principali aree tematiche riguardanti gli aspetti educativi e metodologici-didattici.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ "SVILUPPARE, RILEVARE E VALUTARE COMPETENZE"

Finalità - Individuare gli elementi che caratterizzano la didattica per competenze - Costruire una comunità professionale che studia, condivide e sperimenta Obiettivo - Produrre attivamente unità di apprendimento per promuovere, rilevare e valutare competenze.

Metodologia Le unità di apprendimento sono prodotte da gruppi di lavoro, composti rispettivamente da docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria. Ciascun gruppo simula uno (o più) team o consiglio di classe dei diversi ordini di scuola. Il lavoro di studio ed elaborazione si svolge in n. 4 incontri laboratoriali di n. 2 ore ciascuno. Gli incontri vengono guidati dagli esperti esterni. Durante ciascun incontro i docenti affrontano le fasi di ideazione e condivisione dei contenuti delle unità di apprendimento ma producono anche la documentazione di quanto elaborato. L'esperto esterno ha il ruolo di mediatore, corrispondente alle seguenti azioni: a) richiama i contenuti delle Indicazioni Nazionali per condividere le idee che stanno alla base di questa proposta educativa e didattica; b) presenta un format per la realizzazione delle Unità di Apprendimento; c) esemplifica le varie fasi di progettazione di un'Unità di Apprendimento; d) indirizza il lavoro dei gruppi, partecipando



attivamente all'interno di essi con indicazioni operative e stimoli per la riflessione. e) revisiona la documentazione del lavoro prodotta dai gruppi.

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"> • Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ DEMATERIALIZZAZIONE

Descrizione dell'attività di formazione	Segreteria digitale e dematerializzazione
Destinatari	Personale Amministrativo

❖ GESTIONE AMMINISTRATIVA

Descrizione dell'attività di formazione	Procedimenti amministrativi
Destinatari	DSGA

❖ SICUREZZA

Descrizione dell'attività di	Sicurezza nei luoghi di lavoro
-------------------------------------	--------------------------------



formazione	
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico