



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	Si riunisce periodicamente con lo scopo di individuare procedure efficaci e trasparenti di gestione della istituzione scolastica; costituiscono lo staff del D.s. a fini consultivi, organizzativi e operativi.	2
Funzione strumentale	i docenti si riuniscono periodicamente con lo scopo di valutare, adattare e migliorare le attività connesse con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Si occupa dei seguenti ambiti: □ Scuola e democrazia □ Orientamento e continuità □ Lingue straniere, progetti europei, certificazioni lingue straniere □ Gestione POF - coordinamento progettualità - supporto ai docenti □ Laboratori e laboratorialità	8
Responsabile di plesso	Garantisce il regolare funzionamento del Plesso	7

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------



Docente primaria	I docenti svolgono sia attività frontali sia supporto alla classe Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno	2
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	Attività di recupero in orario extracurricolare e attività di supporto alla classe Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno	2
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	8 ore di educazione musicale presso la sezione Associata 10 ore di potenziamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	Impiegata prioritariamente nel recupero di Lingua Inglese (sia in orario curricolare sia in orario extracurricolare) e nelle attività di potenziamento in preparazione KET Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1



ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge in prevalenza attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo come: Svolgere attività lavorative di rilevante complessità e con rilevanza esterna; sovrintendere, organizzare attività amministrativo-contabili, predisponendo e formalizzando anche gli atti; coordinare, promuovere e verificare i risultati ottenuti dal personale ATA alle sue dipendenze; Formulare all'inizio di ogni anno un piano per lo svolgimento delle prestazioni del personale ATA; Essere il funzionario delegato e l'ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; Svolgere attività di Tutoring, aggiornamento e formazione nei confronti del personale; Ricoprire, talvolta, incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche; Ha anche altri compiti inerenti alla contrattazione interna d'istituto, il DSGA infatti effettua il controllo sul contratto di istituto e predispone una relazione sulla compatibilità finanziaria occupandosi anche di: Redigere e aggiornare le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti scolastici; Predisporre una relazione ai fini della verifica che il consiglio deve eseguire entro il 30/06; Firmare con il Dirigente le reversali di incasso e i mandati di pagamento; Provvedere alla liquidazione delle spese; Provvedere alla Gestione del fondo delle minute spese; Predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/03; Tenere e Curare l'inventario in veste di Consegnatario; Svolgere le eventuali attività negoziali delegategli dal Dirigente e provvedere a documentarle; Espletare funzioni di ufficiale rogante stipulando atti che richiedono forma pubblica; Redigere certificati di regolare prestazione per i contratti di fornitura di servizi periodici; Custodire il registro dei verbali dei Revisori dei conti;

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

Ufficio protocollo	Gestione posta e protocollo e affari generali.
Ufficio Scuola Polo Ambito Territoriale/ Ufficio Alunni / Ufficio Personale/ Ufficio contabilità e PON/ Segreteria particolare D.s.	Ufficio Scuola Polo Ambito Territoriale: Gestione rapporti con docenti e non docenti per PNFD Ufficio Alunni: iscrizioni, esami, certificazioni, servizio mensa, gestione area alunni (infortuni, assenze, alunni H), viaggi d'istruzione, sostituzione personale Ufficio Personale: stipula contratti, procedimenti pensionistici, gestione assenze personale, rilevazione scioperi, turnazione personale ATA, convocazione organi collegiali Ufficio contabilità e PON: gestione acquisti-inventari-pratiche riservate, gestione progetti PON, contratti e convenzioni, comunicazioni esterne istituzionali

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online
Pagelle on line
Modulistica da sito scolastico

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**❖ PNFD SCUOLA POLO AMBITO TERRITORIALE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche • Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali

❖ **PNFD SCUOLA POLO AMBITO TERRITORIALE**

Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole (escluse le reti di scuole) • Università • Enti di ricerca
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

Approfondimento:

La scuola si occupa dell'organizzazione dei percorsi formativi di:

Docenti, Personale ATA, Dirigenti scolastici, Neo Immessi in ruolo.

❖ **CE.ST.IN.GEO.- CENTRO STUDI INTERNAZIONALI DI GEOPOLITICA**

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 strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole (escluse le reti di scuole) • Università • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

**Approfondimento:**

Percorso iniziato da dieci anni che coinvolge Università e Istituti Istruzione Superiore della Provincia e nazionali.

❖ **GRUPPO DI RICERCA SULLA MATEMATICA**

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 strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole (escluse le reti di scuole) • Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Collaborazione con l'Università del Piemonte Orientale per la formazione in presenza e on line di docenti di matematica della scuola primaria e secondaria di primo grado.

❖ **ATELIER DI ARTETERPIA**

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

❖ **ATELIER DI ARTETERPIA**

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

L'accordo di rete con Artea Milano ha permesso la costituzione e lo sviluppo di Atelier di arteterpia nel nostro istituto.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ **CE.ST.IN.GEO**

Il Centro Studi Internazionali di Geopolitica (Ce.St.In.Geo.) nasce nel 2008 su iniziativa del Prof. Maurizio Primo Carandini con l'obiettivo di avvicinare le scuole secondarie allo studio delle discipline geopolitiche attraverso una forte sinergia con il mondo accademico. Sinergia garantita da una partnership decennale con l'Università Cattolica del Sacro Cuore sotto la direzione scientifica del Prof. Riccardo Redaelli. A tal fine, il centro ha dedicato le proprie attività e proposte formative al tessuto sociale di Piemonte e Lombardia, con particolare attenzione all'area dell'Alessandrino. Non a caso, Ce.St.In.Ge ha la propria sede presso l'I.C. Valenza "A", e ha dato vita a un network scientifico che riunisce gli Istituti Superiori Balbo e Leardi (Casale Monferrato), Cellini (Valenza) e "Saluzzo Plana" (Alessandria) e che negli anni si è ampliato a molte realtà soprattutto del nord-ovest.



Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Conferenze/Dibattito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ PNFD

l'istituto Comprensivo è stato individuato come Scuola polo per la formazione in servizio: - Piano Nazionale Formazione Dirigenti Scolastici; - Piano Nazionale Formazione Personale A.T.A; - Piano Nazionale Formazione Docenti; - Piano Nazionale Formazione Docenti Neo Immessi in ruolo. È possibile visionare tutte le iniziative al seguente link:
<https://www.icvalenza.edu.it/scuola-polo-formazione/>

Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Scuola Polo Formazione Docenti

Approfondimento

L'aggiornamento professionale di tutto il personale è un importante elemento di qualità del servizio scolastico dal momento che si propone di fornire:

- ai docenti strumenti culturali e scientifici per sostenere la sperimentazione e le innovazioni didattiche;
- a tutto il personale maggiori capacità relazionali e più ampi margini di autonomia operativa anche in relazione alla diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Le attività di aggiornamento sono finalizzate a conseguire:



- arricchimento professionale in relazione alle modifiche di ordinamento previste dal nuovo contesto dell'autonomia, allo sviluppo dei contenuti dell'insegnamento (saperi essenziali, piani di studio personalizzati, il portfolio, linguaggi non verbali, tematiche trasversali), ai metodi e all'organizzazione dell'insegnare, all'integrazione delle tecnologie nella didattica e nella attività amministrativa e alla valutazione degli esiti formativi;
- la valorizzazione in senso formativo del lavoro collegiale degli insegnanti;
- una cultura dell'innovazione fondata sui progetti di ricerca e di sperimentazione che la scuola mette in atto;
- pari opportunità.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ PNF PERSONALE ATA

Descrizione dell'attività di formazione	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo e Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito