



# 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	I due collaboratori si occupano sostanzialmente di queste aree, ognuno per un ordine di scuola: • Accoglienza nuovi docenti • Diffusione ai colleghi e all'utenza di quanto comunicato dal Dirigente e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta sia verbale • Cura dei rapporti fra personale docente e ausiliario in funzione di risoluzione di eventuali problematiche organizzative e di gestione • Cura dei rapporti con le famiglie per problematiche generali della scuola • Contatti con la Direzione e gli Uffici di Segreteria per le questioni inerenti problematiche di sicurezza, rapporti con il Responsabile e con il collega addetto al Servizio di Prevenzione; • Segnalazioni relative a problematiche inerenti lavori di manutenzione nei vari plessi dell'Istituto e nelle relative aree esterne; • Collaborazione con i docenti coordinatori di plesso • Partecipazione agli incontri di staff e informazioni periodiche circa l'andamento delle diverse scuole del Circolo •	2
----------------------	---	---



	<p>Collaborazione con il Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa e con il gruppo di lavoro per l'elaborazione del PTOF • vigilanza sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale • Coordinamento degli incontri previsti dal Piano degli impegni annuale • Rapporti con gli Enti territoriali, pubblici e privati, e con le altre scuole • Sostituzione del DS con delega alla firma degli atti in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario, per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.</p>	
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>Lo staff dirigenziale costituisce un'amplificazione delle capacità gestionali ed organizzative del dirigente, che è responsabile dei risultati del servizio secondo (art.25 del decreto legislativo n.165 del 2001). La legge 107 fornisce la possibilità di individuare delle figure di supporto responsabili delle aree organizzativa e didattica. Le figure dello staff dirigenziale rilevano gli aspetti di maggiore criticità, propongono soluzioni, promuovono la collegialità, si confrontano. I due collaboratori svolgono un ruolo di raccordo con i docenti responsabili delle varie aree e con la dirigenza. Gli altri docenti, ognuno per il suo specifico ruolo, si occupano delle seguenti aree: □Piano Triennale dell'offerta formativa, curriculum verticale, progettazione, valutazione □RAV e Piano di miglioramento □Formazione in servizio, innovazione didattica e tecnologica □Inclusione □Continuità verticale ed orizzontale, iniziative interne</p>	<p>16</p>



	<p>tra i diversi ordini di scuola ed esterne, orientamento e progetti di valorizzazione delle valenze educative del territorio □ Relazioni scuola/famiglia Queste aree sono tra di loro interconnesse e per ottenere i migliori risultati possibili occorre che ciascuno abbia la visione d'insieme del fine e dello scopo che l'Istituto persegue. Occorre, inoltre, che si collabori e che le informazioni circolino in modo continuo e diffuso. Lo strumento migliore per un miglioramento continuo è il monitoraggio interno ed esterno, che serve per pianificare azioni a medio e lungo termine. Al termine dell'anno, infine, viene stilato un quadro di sintesi di quanto fatto con punti di forza e debolezza.</p>	
Funzione strumentale	<p>Ciascun docente incaricato di funzione strumentale: • opererà in piena autonomia per quanto attiene alle azioni finalizzate all'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati, registrandole nei modi ritenuti idonei, limitando la comunicazione alla Segreteria e/o alla Direzione ai soli casi di necessità di personale ausiliario, di spazi e di arredi; • al termine dell'anno scolastico presenterà al Collegio dei Docenti una relazione sull'attività svolta INFORMATICA - Raccogliere materiale da pubblicare sul sito della scuola per la Scuola Primaria, collaborare con l'animatore digitale - Programmare, insieme ai colleghi interessati, attività didattiche innovative - Coordinare le azioni relative al registro elettronico, fornendo sostegno ai docenti che ne fanno richiesta - Seguire</p>	6



l'impaginazione e la stampa della modulistica scolastica -Coordinare le azioni relative all'aula PON del plesso Calamandrei - Raccogliere il materiale relativo alla programmazione del curricolo d'istituto e delle prove comuni e inviarlo a tutti i docenti - Supervisionare la regolare manutenzione dei PC del laboratorio d'Informatica nel plesso Calamandrei

**INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI** - Partecipare agli incontri periodici del Gruppo di Lavoro di Istituzione Scolastica – GLIS - Analizzare e monitorare i bisogni (situazione attuale dei plessi e passaggio di informazioni da un livello scolastico al successivo); - Coordinare, elaborare e verificare i progetti volti all'integrazione degli alunni diversamente abili; - Tenere i rapporti con l'Ente Locale e l'AUSL e ASCinsieme; - Dare indirizzi per la compilazione corretta dei P.E.I. e controllare la modulistica necessaria per la presentazione di richieste e progetti; - Documentare i percorsi. - archivio H DSA - Partecipare agli incontri periodici o occasionali con l'educatrice territoriale - Analizzare e monitorare i bisogni (situazione attuale dei plessi e passaggio di informazioni da un livello scolastico al successivo); - Coordinare, elaborare e verificare i progetti personalizzati ; - Tenere i rapporti con l'Ente Locale, l'AUSL e ASCinsieme; - Controllare la modulistica necessaria per la presentazione di richieste e progetti; - Documentare i percorsi e curare l'archivio. - Seguire il progetto



	<p>proDSA PTOF-RAV-PDM- INVALSI- RENDICONTAZIONE SOCIALE - Monitorare e raccogliere i bisogni formativi del Collegio dei Docenti; - Elaborare un piano d'aggiornamento da sottoporre all'approvazione del Dirigente e del Collegio e prende contatto con i formatori; - Partecipare agli incontri di "Staff" programmati durante l'anno; - Coordinare la commissione che si occupa della stesura e dell'aggiornamento di RAV e PDM - Coordinare la commissione PTOF - Coordinare le attività correlate al sistema di valutazione dell'INVALSI. CONTINUITA' - Partecipare agli incontri della Commissione P.O.F.; - Aggiornare la scheda del profilo del bambino di 3,4 e 5 anni e conseguentemente elaborare, informatizzare e fotocopiare il documento; - coordinare l'incontro per la formazione delle classi prime; - coordinare la Commissione Continuità scuola Infanzia - scuola Primaria: progetto Continuità " Dall'Infanzia alla Primaria" organizzazione pratica degli incontri progetto Continuità " Conosciamoci un po' " adeguamento, stesura, organizzazione pratica; - documentazione, per il sito della scuola in formato digitale, del percorso operativo previsto dal progetto "Dall'Infanzia alla primaria"; - partecipazione agli incontri di Staff programmati per l'anno scolastico in corso. PROGETTI - Gestione del Piano dell'offerta Formativa-Relazioni con l'esterno - Verificare le risultanze del RAV - Partecipare agli incontri di "Staff"</p>	
--	--	--



	<p>programmati durante l'anno; - Coordinare le attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordandosi con i docenti coordinatori delle classi parallele; - Aggiornare e monitorare il PTOF collaborando con la funzione strumentale afferente - Relazionarsi con enti, organizzazioni, organi di stampa, aziende al fine di promuovere attività progettuali, crescita culturale e formativa degli allievi. - Organizzare attività culturali aperte anche al territorio.</p>	
Responsabile di plesso	<p>Diffusione ai colleghi e all'utenza di quanto comunicato dal Dirigente e dagli Uffici di Segreteria relativo al plesso della scuola di pertinenza. □ Cura dei rapporti fra personale docente e ausiliario in funzione di risoluzione di eventuali problematiche organizzative e di gestione relative al plesso. □ Cura dei rapporti con le famiglie per problematiche generali del plesso. □ Contatti con la Direzione e gli Uffici di Segreteria per le questioni inerenti problematiche di sicurezza, rapporti con il Responsabile d'Istituto e con l'addetto al Servizio di Prevenzione del plesso. □ Segnalazioni relative a problematiche inerenti lavori di manutenzione nel plesso e nelle aree esterne. □ Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; □ Partecipazione agli incontri di staff e informazioni periodiche circa l'andamento della scuola primaria. 2.</p>	6



	<p>ORGANIZZAZIONE Redazione dell'orario scolastico di plesso in collaborazione con il Dirigente scolastico e con i collaboratori del Dirigente. □ Coordinamento degli incontri previsti dal Piano degli impegni annuale relativo al plesso □ Organizzazione delle sostituzioni in caso di assenze nel plesso. □ Presiede le riunioni dei consigli d'intersezione/d'interclasse del plesso. □ Rappresenta il Dirigente nei normali rapporti con gli utenti esterni della scuola e con il personale dell'Ente Locale. □ Riceve le richieste di cambio turno dei docenti del plesso. □ Riceve comunicazione dai docenti in caso di domanda di permessi brevi urgenti richiesti alla Dirigente Scolastica, in accordo con i colleghi di classe e coordina le sostituzioni.</p>	
Animatore digitale	<p>Il suo profilo è rivolto a: 1. FORMAZIONE INTERNA - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA - favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE - Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. L'animatore sarà, inoltre, destinatario di un percorso di formazione ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD (Piano</p>	1



	Nazionale Scuola Digitale) .	
Team digitale	I membri del team supportano l'attività dell'animatore digitale , partecipano alle riunioni convocate dallo stesso e collaborano con lui per il buon andamento delle iniziative programmate.	3

**MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Insegnamento di lingua inglese, potenziamento e progetti di potenziamento su classi con alunni diversamente abili. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> <li>• Sostegno</li> </ul>	2

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

<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b>	Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia
--	---



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

finanziaria e patrimoniale il Direttore: · redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2); · predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2); · elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); · predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); · firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); · provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); · può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3); · ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); · predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); · elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3); · tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6); · predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); · tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); · tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); · cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); · affida la custodia del



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). In materia di attività negoziale il D.S.G.A.: · collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99); · può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); · svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; · provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; · può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. · Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/login>

Pagelle on line <https://nuvola.madisoft.it>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

**❖ ACCORDO DI RETE AMBITO 3**

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

**❖ ACCORDO DI RETE PER LA GESTIONE DELLE NOMINE DEL PERSONALE**

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

**❖ PROGETTO 3-6**

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

**❖ PROGETTO 3-6**

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse materiali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

**❖ COORDINATORE PEDAGOGICO**

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

**❖ SCREENING DI PREVENZIONE DEI DSA**

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

**❖ SCREENING DI PREVENZIONE DEI DSA**

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

**❖ ACCORDO DI PROGRAMMA SULLA DISABILITÀ**

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

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE****❖ PIANO DI FORMAZIONE**

Con il comunicato stampa del 3 Ottobre 2016, il Ministero dell'Istruzione rende note le principali indicazioni del Piano Nazionale per la Formazione degli insegnanti, specificando che "la formazione in servizio diventa obbligatoria e permanente". Il Piano definisce con chiarezza gli obiettivi per il prossimo triennio. Sono previste priorità tematiche nazionali per la formazione: - Lingue straniere; - Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento; -



Scuola e lavoro; – Autonomia didattica e organizzativa; – Valutazione e miglioramento; Il Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale docente è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale. Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento. I nuovi bisogni formativi emersi dal RAV evidenziano la necessità di una formazione centrata su una didattica per competenze e innovazione metodologica; di potenziare l'acquisizione delle competenze chiave e di cittadinanza ; di migliorare i processi d'inclusione e disabilità e di prevenire il disagio . La Direzione Didattica di Zola Predosa, a seguito dell'accordo di rete relativo all'ambito 3 della provincia di Bologna, firmato il giorno 14 ottobre 2016, organizzerà sia singolarmente che in Rete con la scuola polo, IC di Monte San Pietro, corsi di formazione che concorrono alla formazione sulle tematiche sopra citate. In coerenza con il Piano di Miglioramento, con i progetti previsti per l'anno 2016/17 e con le esigenze espresse in sede collegiale, la formazione privilegerà:

- lo sviluppo delle competenze di progettazione e redazione di percorsi e curricoli verticali
- il completamento dei percorsi relativi alla programmazione per competenze, focalizzandosi sulle modalità di verifica e valutazione delle competenze chiave e di cittadinanza
- lo sviluppo delle competenze nella didattica inclusiva
- lo sviluppo nelle competenze nella didattica con le ICT
- lo sviluppo delle competenze previste dal Piano redatto dall'animatore digitale
- lo sviluppo nelle competenze della didattica in lingua inglese (CLIL)

Area della Formazione specifica per discipline

- percorsi di formazione ed aggiornamento in ambito disciplinare (programmazione e didattica per competenze, progettazione di curricoli verticali, □ approcci didattici innovativi e didattica inclusiva

Area della Formazione digitale (azioni coerenti con il Piano Nazionale Scuola Digitale acquisizione di competenze digitali spendibili nella didattica)

- didattica e nuove tecnologie;
- lo sviluppo delle competenze nella didattica con le ICT
- lo sviluppo delle competenze previste dal Piano redatto dall'animatore digitale
- lo sviluppo nelle competenze della didattica in lingua inglese (CLIL)

Area della Formazione su metodologie e strategie per rispondere ai BES

- moduli formativi relativi a BES, DSA, DA e sugli ausili tecnologici applicati alla disabilità;

Ambiente di apprendimento e gestione della classe; Area della Formazione sulla cultura della valutazione

- approfondimenti su valutazione ( valutazione autentica e strumenti) piani di miglioramento;
- formazione per l'innovazione didattico□metodologica (progetto PdM) ;

Area della Formazione sulla cultura della sicurezza

- aggiornamento sulla sicurezza per docenti
- corso per i preposti
- corso per l'RLS
- corso di aggiornamento per le squadre antincendio
- corso di aggiornamento per il primo soccorso

**Collegamento con le priorità del PNF docenti**

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base



<b>Destinatari</b>	TUTTI I DOCENTI
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Comunità di pratiche</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

### ❖ IO CONTO

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
<b>Destinatari</b>	DSGA
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di scopo

### ❖ LA GESTIONE DELLE ASSENZE SECONDO IL NUOVO CONTRATTO

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
<b>Destinatari</b>	Personale Amministrativo



<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	enti esterni