



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	Cura , compilazione e rispetto orario scolastico, sostituzione docenti assenti, controllo concessione permessi di entrata ed uscita degli studenti in orario differenziato, rapporti con le famiglie, delega a rappresentare il DS nelle occasioni speciali in assenza del titolare, supporto e controllo nell'organizzazione e svolgimento delle attività collegiali degli studenti.	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Compiti: coadiuvare il DS in attività di supporto organizzativo e didattico dell'organizzazione scolastica.	4
Funzione strumentale	FS n. 1 Area Orientamento 1 unità ; FS n .2 Area P.T.O.F 1 unità; FS n.3 Area Benessere 1 unità.	3
Capodipartimento	Sono stati costituiti n.10 dipartimenti coordinati da un docente: Dipartimento di Lettere - A011 Dipartimento di Lettere - A013 Dipartimento Lingue Classiche Dipartimento Lingue Straniere Dipartimento Storia e Filosofia Dipartimento di Matematica Dipartimento di Scienze Dipartimento di Discipline	10



	<p>giuridiche economiche Dipartimento di Storia dell'Arte Dipartimento di Scienze Motorie e Religione Cattolica. Ogni dipartimento svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlla la coerenza della programmazione didattica di indirizzo con le linee guida del PTOF.• Stimola la progettazione, raccoglie le proposte di progetti dei singoli docenti e promuove nel dipartimento la condivisione dei progetti e l'individuazione delle priorità.• Richiede l'acquisto di materiale di consumo e di attrezzature secondo i tempi e le procedure stabilite, raccoglie i dati dai docenti;• Coordina la ricerca didattica e la progettazione-programmazione relativa alla disciplina.	
Animatore digitale	<p>L'Animatore Digitale affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. Cura e coordina lo svolgimento delle Prove Invalsi; Cura e gestisce il sito ufficiale della scuola.</p>	1
Coordinatore attività ASL	<p>Svolge la funzione di coordinatore generale delle attività di alternanza scuola lavoro, collabora con i tutor, predispone le convenzioni con le aziende, relaziona sulle attività al DS.</p>	1
Auditor interno	<p>Svolge attività di auditor come strumento di gestione per tenere sotto controllo e verificare l'efficace attuazione della politica di gestione dell'istituzione scolastica.</p>	1
coordinatori di classe	<ul style="list-style-type: none">• Presiede, su delega del Dirigente	39



	<p>scolastico (art. DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale. • Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro. • Redige il documento di programmazione della classe , • Presenta agli studenti la programmazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il PTOF. • Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati. • E' punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli. • Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (uscite didattiche e viaggi di istruzione, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze.</p>	
Referente Scienze Under 18	<p>Organizza e controlla tutte le attività di ampliamento dell'offerta formativa connesse alla diffusione della cultura scientifica, in particolare l'attivazione del nuovo corso di Liceo Classico Biomedico</p>	1

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A009 - DISCIPLINE GRAFICHE, PITTORICHE E SCENOGRAFICHE	<p>Materia di potenziamento: Discipline pittoriche Impiegato in attività di:</p>	1



	<ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Progettazione	
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	Materia di insegnamento: Italiano, Latino, Storia e Geografia Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno	11
A013 - DISCIPLINE LETTERARIE, LATINO E GRECO	Materia di insegnamento: Italiano, Latino, Greco, Storia e Geografia e 2 cattedre di organico di potenziamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno	21
A019 - FILOSOFIA E STORIA	Materia di insegnamento: Filosofia e storia ed una cattedra di potenziamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno	7
A024 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Lingue straniere: Francese (cattedra orario esterna) -Inglese 7 cattedra - Spagnolo 1 cattedra - Tedesco 9 ore residue- Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	8
A027 - MATEMATICA E FISICA	materia di insegnamento: matematica e fisica ; una cattedra di potenziamento ed	9



	una cattedra orario esterna Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno	
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	attività di potenziamento realizzate da n.2 docenti per 9 ore impiegata sulle attività di alternanza scuola- lavoro Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Organizzazione• Progettazione	1
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	Materia di insegnamento: Diritto, economia Liceo Europeo e 4 ore residue Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1
A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Materia di insegnamento: Educazione Fisica ed una cattedra di potenziamento (incarico di primo collaboratore del DS) e 6 ore residue Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Coordinamento	5
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	Materia di insegnamento: scienze naturali, chimica e biologia , una cattedra di potenziamento e 10 ore residue Impiegato in attività di:	5



	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno 	
A054 - STORIA DELL'ARTE	<p>Materia di insegnamento: Storia dell'arte , una cattedra di potenziamento</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione 	4
BA02 - CONVERSAZIONE IN LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	<p>Compresenza di Lingua Francese</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	1
BB02 - CONVERSAZIONE IN LINGUA STRANIERA (INGLESE)	<p>Compresenza di lingua Inglese (2 cattedre e 12 ore)</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	3
BC02 - CONVERSAZIONE IN LINGUA STRANIERA (SPAGNOLO)	<p>compresenza di lingua spagnolo una cattedra e 6 ore residue</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi	Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne
-----------------------	---

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

generali e amministrativi	cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
Ufficio protocollo	n.1 assistente amministrativo con funzioni: protocollazione della posta giornaliera in entrata; smistamento posta elettronica e posta elettronica certificata tra i vari uffici; protocollazione della posta in entrata/uscita non di stretta pertinenza degli uffici di segreteria (DS, DSGA, Staff del D.S.).Cura della corrispondenza generale e dell'Albo. Convocazione Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva e Collegio Docenti. Comitati ed assemblee studentesche. Convocazione Sindacati RSU per contrattazione d'Istituto.
Ufficio acquisti	n.1 assistente amministrativo con funzioni: Predisposizione mandati e reversali.Istruttoria per viaggi di istruzione e visite guidate , acquisti di materiale per il funzionamento

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	didattico ed amministrativo, registro contratti di beni e servizi, inventario, discarico inventariale.
Ufficio per la didattica	<p>n. 2 assistenti amministrativi con le seguenti funzioni: Front-office. Cura delle iscrizioni, formazione e cura dei fascicoli dell'alunno, assenze e trasferimenti degli alunni. Predisposizione delle attestazioni e certificati per gli alunni. Esoneri religione ed educazione fisica. Gestione assicurazione e infortuni degli alunni, adempimenti amministrativi connessi all'adozione dei libri di testo, Istruzione domiciliare, formazione classi, registro elettronico alunni.</p>
Ufficio Personale	<p>n.2 assistenti amministrativi con funzioni: Gestione assenze personale docente, con inserimento informazioni ai sistemi informativi ARGO e SIDI. Cura atti dell'assunzione in servizio e verifica documenti di rito per l'assunzione. Predisposizione contratti di lavoro a T.I., e a T.D. docenti. Aggiornamento e inserimento dati ad ARGO ed al SIDI nonché comunicazioni al Centro per l'Impiego inerenti il personale. Trasmissione contratti alla RTS sia in modo informatizzato che in cartaceo. . Comunicazioni e variazioni al SPT service del Tesoro e inserimento al Sistema per quanto riguarda gli assegni familiari, le detrazioni fiscali, la residenza, ecc. Controllo periodo di prova. Mobilità docenti. Gestione pratiche per il diritto allo studio del personale. Controllo piano ferie e gestione ferie non godute. – Predisposizione e invio TFR- Registro contratti del personale retribuito dall'istituto. Gestione graduatorie di circolo e d'istituto personale docente e Ata. Gestione pratiche di cessazione dal servizio e d'infortunio del personale. Istruttoria per riscatti e ricongiunzioni. Inquadramenti economici e contrattuali, riconoscimento dei servizi e relative pratiche di ricostruzione di carriera.</p>



Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online
Pagelle on line
Modulistica da sito scolastico
facebook

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ SICUREZZA INSIEME

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale
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:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

La rete è nata per contenere i costi della formazione ed aggiornamento necessari per la Sicurezza sul lavoro (Corsi Primo Soccorso, Richiamo, Corso Antincendio, richiamo, corso lavoratori, ecc.)

❖ PRIVACY DPO

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

❖ PRIVACY DPO

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Con la necessità di individuare e nominare il DPO , la nostra scuola si è posta come capofila di una rete territoriale di circa n.10 scuole che condividono lo stesso soggetto come DPO e si confrontano sulle pratiche da attuare.

❖ AZIONE PEGASO

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

Approfondimento:



L'Azione Pegaso, nata nel 2004, raccoglie oggi circa n.150 istituzioni scolastiche di tutta la Regione Abruzzo, di ogni ordine e grado. E' una rete di scopo, costituita per fornire, a prezzi contenuti, a tutto il personale scolastico la formazione, aggiornamento, qualificazione su tematiche d'interesse per Dirigenti Scolastici, DSGA, Assistenti Amm.vi, Collaboratori del DS. Le iniziative sono stimate in circa n.10-20 ogni anno finanziario e l'adesione alla rete è basata su un contributo annuale di ciascuna scuola (ca €200-300). Le tematiche annualmente approfondite con esperti noti a livello nazionale o con enti di formazione del settore, sono ad esempio : Sicurezza, Contenzioso, Privacy, Sistema pensionistico, Codice dei Contratti, procedure informatizzate di segreteria, innovazioni dei CCNL, ecc.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ FORMAZIONE CLIL

Nel corso dell'ultimo triennio quattro docenti dell'Istituto hanno compiuto il processo di formazione presso le istituzioni regionali preposte e attiveranno durante il corrente anno scolastico il loro tirocinio formativo, con azioni didattiche mirate nelle classi dell'ultimo anno del triennio. Le loro discipline di riferimento sono Matematica-Fisica, Storia e Storia dell'arte.

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• Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ FORMAZIONE DINAMICHE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI

La formazione viene proposta a partire dallo Staff del Dirigente Scolastico ma aperta a tutti i



docenti proprio per prevenire ogni difficoltà e preoccupazione nella gestione dei rapporti interpersonali nella classe, fra docenti, con le famiglie. La formazione verrà svolta dalla Psicologa della scuola, supportata dai docenti interni più disposti e sensibili alla tematica.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ AZIONE PEGASO - RETE DI SCOPO REGIONALE

Descrizione dell'attività di formazione	Aggiornamento, formazione tecnica.
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ APPROFONDIRE LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, PRIVACY

Descrizione dell'attività di formazione	Prevenire condotte illegittime nel contesto scolastico Implementare competenze connesse agli aspetti procedurali amministrativi
Destinatari	Personale Amministrativo



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

❖ **GESTIRE L'ALBO ON-LINE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Descrizione dell'attività di formazione	Fornire agli operatori, che curano la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti adottati dalla Istituzione scolastica le informazioni e gli strumenti conoscitivi necessari per lavorare nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione on-
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ **L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELLA SCUOLA ALLA LUCE DEL NUOVO REGOLAMENTO E DEL CODICE DEI CONTRATTI**

Descrizione dell'attività di formazione	Fornire strumenti per gestire gli aspetti giuridici riguardanti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ **CORSI PER RAFFORZARE LE COMPETENZE INFORMATICHE AVANZATE**



Descrizione dell'attività di formazione	Garantire la crescita professionale di tutto il personale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSI PER SALVAGUARDARE LA SICUREZZA A SCUOLA (D. LG 81/2008, MOD E INTEGR.)

Descrizione dell'attività di formazione	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza

❖ LE RELAZIONI NEL CONTESTO LAVORATIVO E APPROFONDIMENTO DEL PROFILO E DELLE RESPONSABILITÀ

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

Approfondimento



Il Piano di formazione ATA può essere integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce. Nei casi in cui non sarà possibile consultare l'organo collegiale, è delegata al Dirigente Scolastico la potestà di autorizzare la partecipazione del personale ad eventuali corsi coerenti con gli obiettivi prefissati e le linee programmatiche del PTOF, organizzati successivamente all'approvazione e integrazione del presente piano.