



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	Sostituzione del Ds in caso di assenza o impedimento. Definizione e gestione degli orari delle attività didattiche e dei laboratori in collaborazione con le FF.SS. Gestione delle relazioni con il Comune, gli Enti, le Associazioni, le famiglie e le altre istituzioni scolastiche del territorio. Adozione provvedimenti necessari per garantire la vigilanza delle classi in caso di assenza docenti. Gestione rapporti con le FF.SS. Gestione circolari e disposizioni interne. Gestione dell'organizzazione in caso di sciopero e assemblee in assenza del Ds. Coordinamento generale PTOF.	2
Funzione strumentale	N.2 figure Area 1 "Gestione del PTOF e P di M" con funzioni di stesura e tenuta del PTOF e del Piano di Miglioramento; coordinamento del sistema di valutazione; coordinamento attività di arricchimento e di ampliamento; coordinamento gruppo di miglioramento; aggiornamento e tenuta sito web dell'Istituto; coordinamento e sostegno ai docenti per la tenuta dei	5



	<p>registri on line e di tutte le procedure informatizzate in collaborazione con il gruppo PNSD. N.2 figure Area 2 "Sostegno al lavoro dei docenti e rapporti con esterni" con funzioni di organizzazione corsi di formazione; cura dei rapporti con enti e associazioni del territorio; organizzazione piano visite e viaggi d'istruzione; coordinamento e cura piano Orientamento e continuità. N.1 figura Area 3 "Sostegno agli alunni" con funzioni di coordinamento gruppo H d'Istituto; predisposizione piano inclusività; predisposizione materiali e modelli per la formulazione dei piani personalizzati in collaborazione con il gruppo H; coordinamento progetti personalizzati per alunni in difficoltà.</p>	
Responsabile di plesso	<p>Definizione e gestione attività didattiche, curricolari ed extrascolastiche. Gestione delle relazioni con il Comune, gli Enti, le Associazioni, le famiglie e le altre istituzioni scolastiche del territorio aventi carattere d'urgenza. Adozione dei provvedimenti necessari per garantire la vigilanza della classe momentaneamente priva del docente. Gestione permessi brevi e recupero ore. Gestione sussidi e materiale didattici. Coordinamento dei Consigli in caso di assenza o impedimento del DS. Rilevazione assenze e comunicazione infortuni o problemi rilevanti. gestione sicurezza e piano di evacuazione.</p>	8
Responsabile di laboratorio	<p>Responsabili dei laboratori informatici con funzioni di cura dei sussidi e del relativo piano di manutenzione e predisposizione</p>	2



	dell'orario di utilizzo dei laboratori.	
Animatore digitale	Promuovere il processo di digitalizzazione della scuola. Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del PNSD. Cura della formazione interna negli ambiti del PNSD. Coinvolgimento della comunità scolastica. Creazione di soluzioni innovative.	1
Team digitale	Supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'Istituto comprensivo, nonché l'attività dell'Animatore digitale.	3

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Insegnamento-potenziamento-sostituzioni Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	3

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	Accompagnamento e rinforzo e sostituzioni Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Sostituzioni 	1



ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Coordinamento dei servizi amministrativi ed organizzazione dei servizi generali e ausiliari
Ufficio protocollo	Protocollo elettronico,Posta elettronica, Circolari interne con pubblicazione albo pretorio e sito ,organi collegiali.
Ufficio acquisti	Dsga
Ufficio per la didattica	Anagrafe alunni, gestione iscrizioni,gestione alunni on -line con Spaggiari,comunicazioni varie uscite,visite e viaggi alunni,comunicazioni interne per gestione alunni.
Ufficio per il personale A.T.D.	Gestione personale docente ed Ata:assenze,ricostruzione carriera, pensioni,decreti vari, organizzazione oraria personale ATA.Gestione reclutamento e nomine personale docente ed ata a tempo determinato

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online
 Pagelle on line
 Modulistica da sito scolastico

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ ACCORDO DI RETE PER AVVISO PUBBLICO REGIONALE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche • Accompagnamento in classe per gli alunni con disagio
---------------------------------	---

❖ **ACCORDO DI RETE PER AVVISO PUBBLICO REGIONALE**

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

Approfondimento:

I percorsi perseguiti dal presente Avviso riguardano azioni ed interventi personalizzati di orientamento, di supporto psicologico e di didattica rivolti agli alunni, percorsi di ascolto, inclusione e partecipazione delle famiglie di appartenenza, moduli formativi rivolti ai docenti sulla diffusione di didattiche di base e innovative incentrate sull'inclusione degli alunni.

I percorsi innanzi richiamati sono orientati alla riduzione degli abbandoni scolastici precoci e al conseguente aumento del tasso di scolarizzazione per la Scuola Secondaria Superiore; all'innalzamento del livello delle competenze di base, lettura e matematica.

❖ **CENTRO TERRITORIALE DI SUPPORTO PRESSO ISIS G. RONCA DI SOLOFRA (AV)**

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

❖ CENTRO TERRITORIALE DI SUPPORTO PRESSO ISIS G. RONCA DI SOLOFRA (AV)

Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) • ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ ACCORDO DI RETE TRA SCUOLE PIANO NAZIONALE FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE

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"> • Altre scuole • Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE❖ FORMAZIONE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La formazione è finalizzata all'acquisizione di sempre maggiore competenze relative all'argomento .Primo soccorso,uso del defibrillatore,antincendio ,RSPP, RLS.

Destinatari	squadra per la sicurezza docenti ed Ata
-------------	---



Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Lezioni pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ FORMAZIONE COVID-19

Tutti i docenti sono stati formati attraverso l'attivazione di un corso tenuto dal medico competente della Scuola. Inoltre, i Referenti hanno partecipato ad un corso on line, mentre i due collaboratori del dirigente scolastico hanno partecipato ad una formazione ad opera dell'ente locale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Tutti i docenti della Scuola
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • formazione a distanza ed in presenza
Formazione di Scuola/Rete	MIUR, Scuola, Ente locale e ASL

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

MIUR, Scuola, Ente locale e ASL

❖ FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GSUITE

Corso on line a cura dell'animatore digitale



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • formazione a distanza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA**

Corso on line

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • formazione a distanza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE EDUCAZIONE CIVICA E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA**

Corsi on line

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposte dal Ministero dell'istruzione, dall'USR Campania e dall'IPSEOA MANLIO ROSSI DORIA DI AVELLINO



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposte dal Ministero dell'istruzione, dall'USR Campania e dall'IPSSCOA
MANLIO ROSSI DORIA DI AVELLINO

❖ FORMAZIONE RELATIVA ALLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Corsi di formazione sulla Didattica Digitale Integrata finalizzati al potenziamento delle competenze didattiche e digitali dei docenti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Gruppi di docenti

Approfondimento

Il suddetto piano di formazione triennale si è realizzato sulla base dell' analisi dei bisogni evidenziati dal personale attraverso un monitoraggio.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIGITALI IN AMBITO AMMINISTRATIVO CONTABILE

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 rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative autorizzate

❖ **FORMAZIONE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

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 • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative autorizzate

❖ **FORMAZIONE COVID 19**

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Tutto il personale ATA



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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

ASL