



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
Trimestre, Pentamestre: Liceo

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;• Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);• Presidenza dei consigli di classe in sostituzione del D.S.• Coordinamento educativo e didattico• Contatti con le famiglie;• Partecipazione alle riunioni di staff;• Stesura dei verbali dei collegi unitari• Supporto al lavoro del D.S.	1
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Lo staff è costituito dai seguenti docenti responsabili di plesso. Infanzia Arconate: M. G. Bovenzi; Infanzia Buscate: P. Zoia; Primaria Arconate: T. Marzano; Primaria Buscate: M. Primerano; Secondaria di I grado Arconate: D. Masetti; Secondaria di I grado Buscate: A.R. Caimi; Liceo: L. Repossini. I Coordinatori di plesso si occupano di: Coordinare l'organizzazione del plesso: orario, • progetti, rapporti con gli esperti esterni, con l'ente locale e il	7



	<p>territorio per eventuale adesione a proposte didattiche e formativi • Segnalare eventuali guasti strutturali e situazioni di emergenza o pericolo del plesso di competenza • Coordinare le prove di evacuazione • Assumere provvedimenti urgenti e d'emergenza con particolare riguardo per quelli richiesti a garanzia della sicurezza degli alunni e del personale. • Riferire tempestivamente eventuali situazioni problematiche relative all'organizzazione • Curare gli impegni tecnico-organizzativi relativi alla gestione degli impegni aggiuntivi dei docenti. • Organizzare, per quanto possibile, la sostituzione interna dei docenti • Compito primario ed essenziale è la condisione con il Dirigente Scolastico nell'assunzione di decisioni collegiali al fine di perseguire un efficace ed efficiente funzionamento organizzativo e gestionale dell'istituto.</p>	
Funzione strumentale	<p>1. Area 1 (Gestione del Piano dell'offerta formativa): Curricolo verticale per competenze 2. Area 3 (Interventi e servizi per gli studenti): Orientamento in uscita (Secondaria di I grado), Orientamento in ingresso e in uscita (Liceo); Intercultura (Primaria e Scuola secondaria di I grado) 3. Area 4 (Realizzazione di progetti formativi di intesa con enti e istituzioni): PCTO (Liceo); Inclusività</p>	5
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</p>	1



	nel PNSD. Animatore digitale: S. Vismara	
--	--	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Insegnamento e potenziamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	4

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)	Potenziamento della lingua inglese (15 h) nei due plessi della Scuola secondaria di I grado durante le ore curricolari in affiancamento alla docente titolare e preparazione alla certificazione Cambridge Ket (3 h) in orario extracurricolare. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A019 - FILOSOFIA E STORIA	Sostituisce il docente individuato come Collaboratore vicario del Dirigente scolastico con distacco di h. 18. Impiegato in attività di:	1



	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	
A024 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	<p>Insegnamento della lingua inglese (16 h) e attività di potenziamento (2h)</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1
A027 - MATEMATICA E FISICA	<p>Insegnamento di Matematica e fisica (16 h) e attività di sportello di recupero (2h)</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1
A029 - MUSICA NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	<p>Attivazione di un laboratorio teatrale e di corsi di strumenti in orario extracurricolare.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento 	1
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	<p>Insegnamento (6h)</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 generali e amministrativi	Sovrintende ai servizi generali ed amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S. Cura, con funzione di
---	--



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>coordinamento, l'organizzazione del personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze. Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del C.di I. Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'Istituzione. E' segretario della giunta esecutiva. Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia. Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. E' consegnatario dei beni mobili. Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale. Firma mandati e reversali. Cura le variazioni al Programma Annuale. Collabora alla redazione del Conto Consuntivo. Gestisce le schede di progetto. Gestisce il fondo per le minute spese. Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti. Tiene i registri contabili e il registro dei contratti. Provvede al disbrigo della corrispondenza e nello specifico : - a farla protocollare; se la posta è consegnata allo sportello, l'assistente amministrativo addetto comunicherà all'interessato, in caso di richiesta, il numero del protocollo assegnato alla corrispondenza dello stesso; - ad istruire le eventuali pratiche, per la parte concettuale; - ad assegnare quella in arrivo ai diversi settori interni della segreteria; - a seguire i tempi di giacenza; - a garantire il rispetto delle scadenze delle pratiche.</p>
<p>Ufficio protocollo</p>	<p>Controllo e scarico posta elettronica giornaliera del Miic8400t, Intranet, MIUR, USP, Mef, Ragioneria, siti vari. Protocollazione (mediante software elettronico), salvataggio su cloud e conservatore Agid, adempimenti annessi alla segreteria digitale. Inserimento e aggiornamento di tutti gli indirizzi mail del personale in rubrica. Predisposizione posta in uscita. Predisposizione circolari generiche dell'istituto o</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>che coinvolgano differenti aree. Archiviazione di atti propri. Corrispondenza e rapporti con enti locali (segnalazione guasti, manutenzioni, utilizzo spazi in occasione di eventi, rapporti con uffici vari). Predisposizione e raccolta punti per iniziative varie (Coop, settegiorni, ecc...) Rapporti e convocazioni RSU; convocazione organi collegiali, convocazione commissioni. Raccolta Raccolta, riordino attestazioni di pagamento predisposizione elenco partecipanti di un progetto del liceo e circolari relative. Supporto alla gestione visite di Istruzione di tutti gli ordini di scuola. Supporto settore didattica per la gestione alunni. Protocollo propri atti in uscita. Pubblicazione atti sul sito con piattaforma GOV.IT</p>
<p>Ufficio acquisti</p>	<p>Gare di appalto con successiva predisposizione bando e contratto. Gestione fatturazione elettronica e relative registrazioni. Registro IVA con liquidazione IVA a mezzo F24. Acquisizione dati e stipula contratti d'opera del personale estraneo alla pubblica amministrazione con relativo registro, aspetti fiscali e gestione personale esterno. Gestione del PON. Gestione contabile del PTOF: predisposizione incarichi al personale docente e ATA, per compensi accessori, gestione modulistica e tabelle relative; liquidazione dei compensi accessori, ore eccedenti, indennità di direzione e di amministrazione, corsi di recupero, attività pratica sportiva, monitoraggi contabili; liquidazione e riscossioni varie a carico del bilancio. Inserimento nel SIDI compensi fuori cedolino unico. Richiesta PIN portale NOIPA. Modello f24 relativo alla propria area. Gestione ordini e acquisti con acquisizione dei preventivi, comparazioni, liquidazione fatture, richiesta Durc, richiesta CIG, tracciabilità dei flussi finanziari. Rapporti con M.E.F. (assegni nucleo familiare), INPS/INPDAP e rapporti con i Comuni dal punto di vista contabile. DMA -</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>Emens – Uniemens. Mod.M in collaborazione con altra unita del settore finanziario e IRAP. Raccolta, riordino attestazioni di pagamento predisposizione elenco partecipanti di un progetto del liceo e circolari relative Circolari e archiviazione atti relativi all’area finanziaria e servizio di sportello. Protocollo propri atti in uscita.</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>Iscrizioni, inserimento dati e trasferimento alunni; predisposizione pratiche esami; rilascio pagelle, attestazioni; certificati alunni; rilascio diplomi e tenuta del registro diplomi di carico e scarico; tenuta fascicoli e registri vari. Gestione alunni nel registro Infoschool. Predisposizione elenchi per consegna libretti e Generazione Password alunni genitori e personale con relativa consegna. Pratiche alunni H e inserimento nei nodi e contatti con neuropsichiatria. Predisposizione atti relativi all’adozione libri di testo; statistiche/rilevazioni relative agli alunni; monitoraggi. Elezioni organi collegiali. Gestione adempimenti connessi agli infortuni del personale e degli alunni dei plessi di Arconate. Gestione e inserimento dati INVALSI. Gestione protocollo riservato per gli alunni e personale. Servizio di sportello relativo alla didattica. Circolari e archiviazione di atti della didattica. Pratiche infortuni. Gestione visite di Istruzione di tutti gli ordini di scuola (bando, contatti con compagnia bus, agenzie..). Supporto alla predisposizione della gara d’appalto per gli stage estero degli alunni del liceo; controllo e predisposizione in ordine alfabetico, degli elenchi dei partecipanti; controllo di tutti i bollettini e attestazioni di versamento degli stage. Raccolta, riordino attestazioni di pagamento predisposizione elenco partecipanti di un progetto del liceo e circolari relative. Protocollo propri atti in uscita.</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Ufficio personale</p>	<p>Stipula contratti di assunzione e predisposizione documenti di rito; certificati di servizio e trasmissione notizie del personale ata; informatizzazione dei dati con programmi ministeriali; inserimento Sissi e sidi delle assenze; tenuta registro delle assenze e dei decreti; tenuta fascicoli del personale; inserimento di tutti i dati personale e contabile a sissi; predisposizione documentazione delle domande per ricostruzione di carriera, riscatto e buonuscita; inoltre agli enti competenti delle pratiche pensionistiche; inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera; rapporti con M.E.F. e R.T.S; individuazione e convocazione supplenti; comunicazioni al centro impiego, statistiche relative al personale; compilazione graduatorie; pratiche trasferimenti del personale e passaggi in ruolo. Tenuta rendicontazione mensile e controllo fogli di presenza personale Ata. Servizio di sportello col personale. Compilazione registro supplenti con dati contratti. Pratiche lavoratori LSU, richiesta al centro impiego liste disponibilità, pratiche inail (iscrizione ditta, comunicazione dati, sino al pagamento). Predisposizione elenco personale in servizio fino al 30/06 o 31/08 per predisposizione e trasmissione tfr entro 15 giorni dalla scadenza del contratto con il certificato di servizio, richiesta/trasmissione certificati di servizio uso TFR. Circolari e pratiche relative agli scioperi. Rilevazione mensile delle assenze di tutto il personale; rilevazioni scioperi, rilevazione Perla, rilevazioni assemblee sindacali. Monitoraggi vari. Pratiche di ricostruzione carriera. Circolari e archiviazione atti relativi alla propria area. Raccolta, riordino attestazioni di pagamento predisposizione elenco partecipanti di un progetto del liceo e circolari relative . Protocollazione propri atti in uscita.</p>
---------------------------------	---

Servizi attivati per la

Registro online https://web.spaggiari.eu/cvv/app/default/selezione_classi.php
Pagelle on line



dematerializzazione https://web.spaggiari.eu/home/app/default/menu_scrutinionline.php

dell'attività Monitoraggio assenze con messagistica

amministrativa: <https://oc4jesemvlas2.pubblica.istruzione.it/trasparenzaPubb/visualizzaassenze>

News letter

https://www.omnicomprensivoeuropeo.edu.it/pvw/app/MILS0037/pvw_sito.pvw

Modulistica da sito scolastico

https://web.spaggiari.eu/ber/app/default/compilazione_modulo.php

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ PROMUOVERE LA DIDATTICA INTEGRATA

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

Approfondimento:

La Rete "Promuovere la didattica integrata*" ha come scopo la collaborazione tra le istituzioni scolastiche aderenti per progettazioni e sperimentazioni che perseguano i seguenti obiettivi:

1. elaborare percorsi curricolari basati sull'integrazione disciplinare nel contesto dei D. lgs 61/2017 e D. lgs 62/2017 e dei successivi provvedimenti normativi;



2. progettare per nuclei organizzatori in grado di garantire l'integrazione disciplinare;
3. modellizzare la didattica integrata in riferimento a specifici piani di studio della scuola di riferimento;
4. identificare percorsi e progetti che consentano la trasferibilità dell'esperienza nelle scuole;
5. elaborare proposte di didattica integrata legate al profilo in uscita degli studenti;
6. utilizzare le educazioni (legalità, multiculturalità, ambiente, salute, alimentazione, teatro ...) come veicoli per l'affermazione metodologica della didattica integrata;
7. realizzare gruppi di lavoro nei singoli istituti per attuare esperienza di didattica integrata;
8. garantire percorsi di formazione e aggiornamento del personale e occasioni di confronto di esperienze e materiali tra le istituzioni appartenenti alla rete.

* **Didattica integrata** significa lavorare nell'ottica dell'integrazione disciplinare per intercettare modelli logici di pensiero da applicare in qualunque ambito e contesto e da mettere alla prova della risoluzione di problemi. Questa metodologia didattica è basata su un approccio laboratoriale che prevede il costante coinvolgimento degli studenti nella progettazione, realizzazione e messa a punto di lavori legati a tematiche di interesse per i soggetti in apprendimento.

❖ WE DEBATE

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



❖ **WE DEBATE**

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

Approfondimento:

We debate si propone quali obiettivi: imparare a parlare, a esprimersi, a dialogare non significa solo sviluppare capacità di argomentazione, ma anche la capacità di trovare idee, la flessibilità nel sostenere una posizione che non sia quella propria quando si svolge un ruolo di rappresentanza, l'apertura mentale che permette di accettare la posizione degli altri, l'ironia e l'eloquenza che contribuiscono a rendere il dialogo piacevole. Competenze trasversali che formano la personalità e che sono utili soprattutto al di fuori della scuola, per affrontare un colloquio di lavoro, per sostenere un esame, per dare voce, con garbo e determinazione, alle proprie idee.

❖ **AMBITO 26 INCLUSIONE**

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"> • Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

Approfondimento:

La Rete si propone di socializzare buone pratiche, metodologie e strumenti per il potenziamento degli interventi volti a favorire l'inclusione scolastica.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ FORMAZIONE DIGITALE

Potenziamento delle competenze digitali e promozione di ambienti di apprendimento innovativi nell'ottica di sviluppo di una consapevole cittadinanza digitale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO DI METAFONOLOGIA

L'obiettivo del progetto è saper manipolare il linguaggio (competenze metafonologiche) e sviluppare i prerequisiti dell'area matematica nei bambini in età prescolare per favorire un buon apprendimento della lettura, della scrittura e del calcolo nella Scuola Primaria.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento <ul style="list-style-type: none"> • Competenze chiave europee <ul style="list-style-type: none"> ▫ Favorire lo sviluppo attivo e consapevole degli
---	--



	studenti e delle studentesse
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione

❖ CORSO DI FORMAZIONE PER L'ELABORAZIONE E LA COMPILAZIONE DEI PEI

Percorso volto alla socializzazione di buone e pratiche e strumenti per la compilazione dei PEI con l'ausilio di una piattaforma digitale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione

❖ METODO SPONTANEO PER LA LETTO-SCRITTURA

Corso sul metodo Ferreiro- Teberosky

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

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO DI FORMAZIONE SULLE DIDATTICHE INNOVATIVE

Il corso mira al potenziamento e alla socializzazione di metodologie e strumenti per una didattica innovativa: learning by doing, we debate, problem solving

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 rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**❖ PRIMO SOCCORSO PER C.S.**

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line

**❖ SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO C.S.**

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

❖ SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO PER A.A.

Descrizione dell'attività di formazione	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali
Destinatari	Personale Amministrativo

❖ SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO PER A.T.

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

❖ CORSO BASE OFFICE PER A.A.

Descrizione dell'attività di formazione	MIGLIORAMENTO COMPETENZE INFORMATICHE
Destinatari	Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
---------------------------	--

❖ CORSO BASE DI WORD TRATTAMENTO TESTI PER C.S.

Descrizione dell'attività di formazione	MIGLIORAMENTO COMPETENZE INFORMATICHE
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza

❖ CORSO ANTINCENDIO PER C.S.

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