



Aspetti generali

ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	funzioni strumentali	6
--------------------------------------	----------------------	---

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne 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. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">• attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;• emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;• effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;• predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;• definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria
---	--



ed economato; • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; • predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; • cura l'istruttoria delle attività contrattuali; • determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; • valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; • gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati ; • gestisce le scorte del magazzino.

Servizi attivati per la Registro online

dematerializzazione dell'attività Modulistica da sito scolastico amministrativa:

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

ABRUZZO SCUOLA DIGITALE	
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
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

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



Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

“DOCENTI TECNOLOGICI”

percorso di formazione dei docenti sull'innovazione didattica con l'utilizzo di nuove tecnologie

Collegamento con le	Didattica per competenze, innovazione metodologica e
priorità del PNF docenti	competenze di base
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

DIGIT SCHOOL

Realizzazione e sperimentazione di modelli metodologici e di una piattaforma per la progettazione di contenuti didattici digitali

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



Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Social networking
--------------------	--

SICUREZZA E SALUTE D.LGS. 81/08

Gestione della salute e della sicurezza - Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro - prevenzione incendi - Tutela ambientale - Percorsi professionalizzanti per tutti gli indirizzi

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Docenti neo-assunti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

PEGASO

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	DSGA
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

PEGASO

Descrizione dell'attività di	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
------------------------------	---



formazione	
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

PEGASO

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
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

PEGASO

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale tecnico
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

SICUREZZA E SALUTE D.LGS. 81/08



Descrizione dell'attività di formazione	L'accoglienza e la vigilanza
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Descrizione dell'attività di formazione	D.Lgs 81/08
Destinatari	DSGA, Personale Amministrativo, Personale Collaboratore Scolastico, Personale Tecnico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza • Laboratori• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

Descrizione dell'attività di formazione	De-materializzazione dei processi interni, protocollo informatico, riorganizzazione delle attività dell'Istituto in relazione ai procedimenti digitalizzati, accesso telematico a dati, Registro elettronico, sicurezza dei dati e privacy, PASSWEB, PagoPA
Destinatari	DSGA, Personale Amministrativo, Personale Collaboratore Scolastico, Personale Tecnico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza • Laboratori• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola, dalla rete d'ambito e dalla rete di scopo



CONTABILITÀ, CONTRATTI

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola, dalla rete d'ambito e dalla rete di scopo

SPECIFICHE AREE DEL PNSD

Descrizione dell'attività di formazione	Digitalizzazione amministrativa della scuola, #12 – Registro elettronico, #13 – Strategia “Dati della scuola”, #2 – Cablaggio interno di tutti gli spazi delle scuole, #8 – Sistema di Autenticazione unica Single-Sign-On
Destinatari	DSGA, Personale Amministrativo, Personale Collaboratore Scolastico, Personale Tecnico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola, dalla rete d'ambito e dalla rete di scopo

LEGGE 104

Descrizione dell'attività di formazione	Gestione dei permessi legge 104 per docenti e personale Ata
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line



Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola, dalla rete d'ambito e dalla rete di scopo
---------------------------	---



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Trimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

azione di supporto nella gestione complessiva della sede scolastica; — controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche; — valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il dirigente scolastico; — coordinamento fra dirigente e docenti, nonché fra scuola ed enti locali; — coordinamento degli insegnanti responsabili delle diverse sedi o plessi dell'istituto; — presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico; — determinazione del quadro orario di insegnamento annuale; — formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, verbalizzazione delle sedute dello stesso Collegio e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico; — fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto; — assistenza al direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la conduzione economico- finanziaria dell'istituto; — collaborazione nelle attività di orientamento; —

2



	<p>supporto nella gestione del sito web, proponendo in taluni casi anche programmi per l'introduzione di nuove tecnologie intese a ottenere un migliore rendimento dei servizi e una più idonea organizzazione del lavoro; — disposizioni per la sostituzione degli insegnanti assenti; — esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti; — assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; — redazione di atti, rma di documenti e cura dei rapporti con l'esterno; — relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al dirigente delle problematiche emerse; — gestione dei permessi d'entrata, di quelli d'uscita e veri ca delle giusti cazioni degli studenti.</p>	
Funzione strumentale	Le funzioni gestiscono l'orientamento, il PTOF, integrazione DSA e BES, didattica digitale 4.0	6
Capodipartimento	asse dei linguaggi 1 asse storico sociale 1 asse matematico 1 asse scientifico tecnologico Manutenzione e Assistenza Tecnica 1 asse scientifico tecnologico Made in Italy 1 asse docenti di sostegno 1	6
Animatore digitale	Responsabile della digitalizzazione della scuola e della promozione dell'uso delle tic nella didattica e per l'apprendimento	1
Team digitale	supportare l'animatore digitale	2
Coordinatore dell'educazione civica	La funzione principale è quella di instaurare un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla progettazione dei contenuti didattici dell'educazione civica che dovrà essere in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze	14



	stabilite dalla normativa.	
Coordinatore attività ASL	Compiti del docente coordinatore PCTO sono: Realizzare progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola, distinguendo tra: ore trasversali per la preparazione all'azienda. Coordinare e monitorare le attività di PCTO dell'Istituto: predisporre il modello della certificazione delle competenze.	3
Referente Erasmus	Referenti progetti Erasmus	2
Coordinatori di classe	Collabora con il Ds, i Coordinatori di dipartimento, i Coordinatori di PCTO e funge da filtro fra gli insegnanti del Consiglio di classe, gli studenti e le famiglie	14

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Docenti utilizzati per l'insegnamento ed in attività di recupero o potenziamento su piccoli gruppi classe e in attività di organizzazione. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	2



Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

B015 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	<p>Docenti utilizzati per l'insegnamento ed in attività di recupero o potenziamento su piccoli gruppi di classe e i attività di organizzazione e coordinamento.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	1
---	---	---



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende ai servizi amministrativo contabili Cura l'organizzazione della Segreteria Redige gli atti di ragioneria ed economato Dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA Lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Ufficio protocollo

Le professioni classificate in questa unità raccolgono e smistano documenti e materiali in partenza o in arrivo da e per i vari uffici o settori organizzativi dell'impresa; eseguono atti amministrativi necessari ad attestare, attraverso la trascrizione delle operazioni in appositi registri e l'emissione di ricevute.

Ufficio acquisti

gestione acquisti procedure M PA e CONSIP Determine di acquisto CIG DURC Tracciabilità flussi fin. gestione buoni d'ordine con carico e scarico Magazzino Inventario Documentazione fiscale e Contratti gestione gite e visite d'istruzione

Ufficio per la didattica

Gestione alunni gestione classi e passaggio a.s. Piano di Studi gestione Registro elettronico gestione Piattaforma Regione.Percorsi lefp, gestione esami di Stato Iscrizione alunni e supporto famiglie per procedure SIDI Libri di testo esami Percorsi lefp Protocollo Corrispondenza Posta e raccomandate Area alunni Inserimento nuovi iscritti Nulla Osta esoneri educ. fisica elenchi alunni che si avvalgono IRC Verifica Docum. Iscriz.



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Classi ed esami Stato Trasmissione fascicoli alunni

Ufficio per il personale A.T.D.

Gestione Personale Docente Convocazione personale docente
TD Contratti di lavoro personale docente Contratti Part Time
Ricostruzioni di carriera Docenti di sostegno



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete Pegso

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE PER LA CREATIVITA'

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Docenti Tecnologici

Percorso di formazione dei docenti sull'innovazione didattica con l'utilizzo di nuove tecnologie
Ricerca-azione Formazione di scuola/rete Attività proposta dalla singola scuola

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Digit School

Relazione e sperimentazione di modelli metodologici e di una piattaforma per la progettazione di contenuti didattici digitali

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Social networking



Titolo attività di formazione: Sicurezza e Salute D.Lgs. 81/08

Gestione della salute e della sicurezza - Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro- prevenzione incendi - Tutela ambientale - Percorsi professionalizzanti per tutti gli indirizzi

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Valutazione e miglioramento

Destinatari

Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: DIDATTICA INNOVATIVA E PARTECIPATA

tale tipologia di formazione ha come obiettivo realizzare i punti nevralgici del Piano di Miglioramento ed è in linea con le azioni del PNRR

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito



Piano di formazione del personale ATA

Digit School

Descrizione dell'attività di formazione Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza

Destinatari DSGA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Pegao

Sicurezza e Salute D.Lgs. 81/08

Descrizione dell'attività di formazione La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line



Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Pegaso

Sicurezza e Salute D.Lgs. 81/08

Descrizione dell'attività di formazione La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari Personale tecnico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Sicurezza e Salute D.Lgs. 81/08

Descrizione dell'attività di formazione La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line



Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Pegaso

Sicurezza e Salute D.Lgs. 81/08

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

Destinatari Personale tecnico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Pegaso

Accoglienza e vigilanza

Descrizione dell'attività di formazione L'accoglienza e la vigilanza

Destinatari Personale Collaboratore scolastico



Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Pegaso

Attività amministrative

Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari DSGA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Pegaso

Attività amministrative



Descrizione dell'attività di formazione

I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Pegaso