

Indice sezioni PTOF

ORGANIZZAZIONE

1. Modello organizzativo
2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
3. Reti e Convenzioni attivate
4. Piano di formazione del personale docente
5. Piano di formazione del personale ATA

ORGANIZZAZIONE

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri
Figure e funzioni Organizzative

Collaboratori del DS	I Collaboratori del Dirigente Scolastico hanno i seguenti compiti di natura organizzativa, amministrativa e gestionale: <ul style="list-style-type: none">• funzioni di vicario e sostituzione in caso di assenza del D.S.;• sostituzione del D.S. in caso di sua assenza;• presidenza dei Consigli di interclasse su delega del D.S.;• supporto o sostituzione del D.S. in occasioni pubbliche (conferenze di servizio, riunioni, assemblee, eventi culturali);• concessione di permessi urgenti richiesti dai docenti e ATA in caso di assenza del D.S.;• coordinamento delle attività della scuola secondaria di Verona (orario, circolari, riunioni, OO.CC., rapporti con le famiglie, etc.) e gestione della comunicazione con il D.S. e il D.S.G.A.;• assunzione di decisioni autonome in situazioni di emergenza;• redazione del verbale delle riunioni del Collegio Docenti;• presidenza, su delega del D.S., di riunioni di docenti su progetti o commissioni di lavoro;partecipazione alle riunioni di staff;preparazione con i responsabili di plesso e il	2
-----------------------------	--	---

	<p>D.S. dei lavori del collegio, • svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza; • controllo della compatibilità dei permessi richiesti dai docenti di plesso con le esigenze del funzionamento del servizio; • presidio del Consiglio di Interclasse su delega del D.S. e nomina di un segretario verbalizzatore; • ritiro (o delega) della posta e alla lettura / presa visione delle circolari; • collaborazione con l'amministrazione comunale, enti, associazioni; • segnalazione degli interventi urgenti relativi a strumenti e impianti e formalizzazione della comunicazione tramite invio in segreteria; • controllo dell'utilizzo del telefono e del fotocopiatore; partecipazione alle riunioni di staff; • preparazione, con il D.S. dei lavori del collegio; • collaborazione, con l'addetto nominato nel plesso, alla gestione della sicurezza.</p>	
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>È formato dai docenti Collaboratori, dai docenti Funzione Strumentale e dai docenti Responsabili di plesso. Lo staff si incontra periodicamente per un miglioramento continuo, per affrontare situazioni impreviste e per attivare buone pratiche propositive ed innovative all'interno della scuola. I docenti dello staff supportano l'aspetto organizzativo e didattico,</p>	<p>9</p>
<p>Funzioni Strumentali</p>	<p>Il Collegio dei Docenti ha identificato le seguenti Funzioni Strumentali:</p> <p>INTERCULTURA: favorisce l'inserimento degli alunni stranieri presenti nel nostro Istituto Comprensivo, predisponendo gli strumenti e le strategie necessari al loro successo scolastico e promuovendo l'educazione interculturale.</p> <p>Gestione: • coordinamento Commissione; • applicazione e adeguamento Protocollo di accoglienza; • attivazione corsi di</p>	<p>3</p>

	<p>alfabetizzazione; • collegamento con associazioni interculturali del territorio; • contatti con sportello Tante Tinte • contatti con il CESTIM; • rappresenta il D.S. negli incontri interculturali; • cura il passaggio da un grado di istruzione all'altro di alunni stranieri.</p> <p>INFORMATICA Si occupa della gestione tecnica delle strumentazioni tecnologiche dell'Istituto Comprensivo. Gestione: • controllo e gestione dei laboratori di informatica, dei PC presenti all'interno delle aule e delle LIM; • gestione del sito WEB; • gestione Registro Elettronico.</p> <p>INCLUSIONE Analizza e approfondisce le problematiche in situazione di disabilità e disagio, individuando modalità e strategie di inserimento, di integrazione e di sviluppo della persona. Gestione: • coordinamento GLIS; • gestione documentazione; • coordinamento con Servizi Sociali del Comune e settore Sociale dell'A.S.L. e ufficio competente U.A.T; • rappresenta il D.S. nei C.T.I. e nelle progettualità a livello provinciale ed interprovinciale; • partecipa e verbalizzazione GLHI; • supporto alla realizzazione di quanto previsto dalla L.170/2010.</p>	
Referenti di plesso	<p>Ogni plesso ha un suo responsabile interno. I referenti di plesso sono docenti con la funzione strettamente organizzativa, di coordinamento e raccordo all'interno delle singole scuole. Inoltre provvedono alla stesura delle circolari e alle sostituzioni dei colleghi assenti.</p>	4
Animatore digitale	<p>Ha il compito di supportare l'innovazione digitale all'interno dell'IC.</p>	1
Coordinatore dell'Indirizzo Musicale	<p>Coordina le attività dell'Indirizzo Musicale. Si occupa del raccordo tra la Dirigenza e i Docenti di strumento e tra</p>	1

	questi ultimi e la Segreteria. Cura inoltre i rapporti con gli Enti esterni per la realizzazione di eventi e progetti.	
Commissione formazione classi	È formata dai collaboratori del Dirigente, dalle Funzioni Strumentali per Intercultura e Inclusione e dai docenti che si occupano della continuità tra i diversi ordini di scuola. Si occupa della formazione classi prime nel rispetto dei criteri dettati dal CdD e approvati dal Consiglio di Istituto.	4
Commissione orario	È formata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e da un'insegnante esperta in strutturazione oraria. Si occupa della stesura dell'orario scolastico dei singoli docenti in supporto al Dirigente Scolastico.	5
Commissione elettorale	Si occupa delle attività legate alle votazioni relative ai rappresentanti degli organi collegiali. Varia periodicamente e si costituisce in base alle disponibilità individuali.	5
Commissione mensa	È costituita da genitori eletti dai Rappresentanti dei genitori e si occupa del controllo servizio di ristorazione scolastica	2
Referenti per la sicurezza	Sono nominati dal DS e hanno il compito di controllare la sicurezza all'interno dei singoli plessi e di organizzare le prove di evacuazione assieme all'RSPP.	6
Sportello Counselling	È tenuto da una consulente esterna in convenzione con la Rete Tante Tinte. È a disposizione di alunni, docenti e genitori per consulenze all'interno del progetto "Percorsi di inclusione".	1
Comitato di valutazione	È formato da docenti nominati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto che hanno il compito di valutare i docenti neo assunti in anno di formazione e supportare il DS nell'applicazione dei criteri per la	3

	valorizzazione dei docenti	
Docenti tutor	Hanno il compito di guidare i docenti in anno di formazione svolgendo funzioni di tutoraggio, counseling e supervisione professionale. Variano ogni anno in base al numero di docenti in anno di formazione e all'ordine di scuola di appartenenza	/

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Direttore dei Servizi generali e amministrativi: Area D “Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.</p> <p>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</p> <p>Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.</p>
Ufficio amministrazione contabile e acquisti	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Liquidazione compensi</p>

	<p>missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Ricostruzioni di carriera Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo Schede finanziarie POF – Nomine docenti ed ATA. Collaborazione con il DSGA per: OIL: Mandati di pagamento e reversali d’incasso Bandi per il reclutamento del personale esterno Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull’AT. Collabora con l’ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti – PR1, P04. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Tenuta registro protocollo per quanto di propria competenza – Cura e gestione del patrimonio - Tenuta degli inventari – Rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino - Richieste CIG/CUP/DURC Acquisizione richieste d’offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura – carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Responsabile fotocopiatrici e tessere fotocopie.</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini,</p>

	<p>gestione assenze e ritardi Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF Gestione stages/tirocini e relativi monitoraggi - Gestione ANS e monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti gestione alunni e tutori del sito web. Carta dello studente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Organico alunni - scrutini/esami – elezioni OO.CC. (consigli intersezione – interclasse – classe) Gestione schede di valutazione – cedole librerie Gestione e procedure per sussidi (libri di testo Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico Collaborazione diretta con D.S.G.A per ciò che concerne l'archivio alunni</p>
<p>Ufficio per il personale</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti Predisposizione contratti di lavoro Gestione circolari interne riguardanti il personale Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: – Ricongiunzione L. 29/79 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Pratiche cause di servizio Anagrafe personale Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione Attestati corsi di aggiornamento Gestione Infortuni Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti</p>

	<p>congedi ed aspettative Gestione scioperi Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali - gestione ed elaborazione del TFR. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; in particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica- I tassi di assenza del personale Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Controllo orario ATA Ricevimento pubblico come da delibera Consiglio d'Istituto Collaborazione con il DSGA ARCHIVIO Ricevimento pubblico come da delibera Consiglio d'Istituto Tenuta registro protocollo – Ricevimento fonogrammi Individuazione supplenti. Tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per stipula contratti, della tenuta dei fascicoli del personale, della istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI. Dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza. Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'Istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti. Emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale a tempo determinato. Rilevazioni assenze. Istruttoria congedo ordinario Tenuta del registro dei decreti Coveneto personale a tempo determinato- Adempimenti connessi con il D. Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente</p>
<p>Ufficio protocollo</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) Distribuzione modulistica varia personale interno Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online". Collaborazione con il DSGA</p>

--	--

Reti e Convenzioni attivate

❖ TANTE TINTE

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 • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ AID

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 • ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ SMIM - SCUOLE AD INDIRIZZO MUSICALE

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

❖ CONSERVATORIO DI VERONA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ SIRVESS

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 • Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

PIANO FORMAZIONE DOCENTI

Corso di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'emergenza Covid-19.

Per i referenti Covid-19, corso di formazione di 9 ore.

Per i referenti di Educazione Civica, corso USR Veneto.

Webinar sulla privacy a cura del DPO di Istituto.

PIANO FORMAZIONE ATA

Corso di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'emergenza Covid-19.