



## 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	Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S., generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per questioni inerenti le attività scolastiche; collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati; collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile; rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.; coordinamento dei docenti dei vari plessi; coordinamento dei docenti dello staff; collegamento Presidenza/Segreteria con gli altri plessi per adempimenti di carattere didattico e amministrativo; coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività; coordinamento della formazione delle classi; vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; esame preventivo di	2
----------------------	--	---



	<p>congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente; sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili; valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto; segretario del Collegio dei Docenti, con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni stesura; controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; Partecipazione elaborazione PTOF e PDM; Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.</p>	
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>1. collaboratore vicario 2. secondo collaboratore 3. referenti scuola dell'infanzia (plesso Marie Curie, plesso Polo, plesso Via Ballardini) 4. referenti scuola primaria (plesso Kennedy, plesso Dewey) 5. referenti scuola secondaria (plesso Pacchiotti, plesso Passoni) 6. comitato di valutazione</p>	<p>15</p>
<p>Funzione strumentale</p>	<p>Funzione di coordinamento e gestionale per ciascuna area strumentale alla realizzazione del PTOF. Aree interessate: 1. progettazione PTOF 2. cittadinanza attiva e dimensione europea 3. inclusione scolastica 4. raggiungimento del successo formativo 5. sostenibilità ambientale,</p>	<p>13</p>



	educazione alla salute, educazione motoria 6. formazione, valutazione e coordinamento INVALSI 7. orientamento e continuità	
Responsabile di plesso	supportare il Dirigente nella gestione del Plesso; farsi portavoce delle esigenze dei docenti verso la direzione e viceversa; filtrare le problematiche esposte dai genitori, comunicarle al collaboratore vicario che ne discuterà con il Dirigente Scolastico; coordinare le attività in caso di sciopero del personale docente-Ata; verificare la divulgazione di comunicati e delle circolari; verificare le condizioni di sicurezza in sinergia con l'ASPP di plesso; coordinare le prove di evacuazione in sinergia con l'ASPP di plesso; stilare un piano di utilizzo degli spazi disponibili e dei rispettivi orari delle sezioni.	5
Animatore digitale	1. collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Amministrativi nella predisposizione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD; 2. collaborazione con i gruppi di lavoro della scuola e i soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD; 3. coordinamento della diffusione dell'innovazione a scuola e delle attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola; 4. promozione della formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; 5. promozione della partecipazione degli studenti	1



	nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD; 6. individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno degli ambienti scolastici coerentemente all'analisi dei fabbisogni della scuola stessa; 7. coordinamento con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.	
Team digitale	Supporto all'attività della docente Animatore digitale; collaborazione con gli altri membri del Team per la stesura di progetti, la promozione della formazione docenti e la realizzazione di iniziative connesse al campo del digitale e alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.	5
Coordinatore dell'educazione civica	Coordinamento insegnamento trasversale dell'educazione civica e progetto Rispetto al Centro	1
Commissioni e Referenti	1. Referente Orario Scuola Secondaria 2. Sostituzione docenti assenti 3. Commissione elettorale 4. Commissione continuità e formazione classi 5. Commissione PTOF, RAV, PDM 6. Gruppo GLI, GLH 7. Commissione accoglienza e OPEN DAY di Istituto 8. Commissione mensa 9. Organo di garanzia disciplinare Scuola Secondaria 10. Referenti Biblioteca 11. Commissione biblioteche scolastiche 12. Referente bullismo e cyberbullismo 13. Team bullismo e cyberbullismo 14. Referente attività sportive Scuola Primaria 15. Referente attività sportive Scuola Secondaria 16. Responsabili Sicurezza 17. Responsabile riorganizzazione e gestione	71



	<b>Sito web 18. Referente tirocinio (rapporti con Università e vari Enti) 19. Responsabili Registro elettronico 20. Referenti Covid</b>	
--	---	--

## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b>	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
<b>Ufficio acquisti</b>	Mandati di pagamento e reversali d'incasso, OIL, comunicazione trimestrale tempestività pagamenti, piattaforma PCC, Registro IVA, F24, adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel PTOF, stipendi, CUD, 770, IRAP INPS, liquidazioni varie DMA ed Uniemens, Bonus Docenti; Determine Dirigenziali; Contratti esterni, richiesta di preventivi ed acquisti in collaborazione con Il DSGA; Uso della Piattaforma Acquisti in Rete (Consip e Mepa).
<b>Ufficio per la didattica</b>	L' ufficio si occupa di: iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, tasse scolastiche, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, gite scolastiche e visite di istruzione, libri di testo, statistiche alunni, organi collegiali, rapporti scuola-famiglia, convocazioni e adempimenti periodici dei consigli di classe, AROF, supporto alla realizzazione e progettazione di iniziative didattiche deliberate dagli organi collegiali, orientamento neoiscritti, tenuta in ordine della parte di archivio relativa agli alunni. Infortuni alunni, registri c.c.p. , sportello, corrispondenza, stesura procedure con DSGA (nei momenti liberi).



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

<b>Ufficio per il personale</b>	Gestione docenti e personale ATA. Stipula contratti personale di ruolo, Esperti esterni e docenti di religione, Inquadramenti e ricostruzione carriera, domande di riscatto, computo ai fini della quiescenza e della buonuscita.
---------------------------------	---

**Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:**

- Registro online [https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login\\_form2.jsp](https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp)
- Pagelle on line [https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login\\_form2.jsp](https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp)
- Notiziario online <http://www.alighierikennedy.it/didattica/realizzazioni/secondaria/classi/notiziario>

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**

❖ **BIBLIOTECHE INNOVATIVE**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>



❖ BIBLIOTECHE INNOVATIVE

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo
--	-----------------------

**Approfondimento:**

PNSD azione24 relativo alle BIBLIOTECHE INNOVATIVE per cui è partner con Biblioteche Civiche, Torino Retelibri, Iter, Circolo dei Lettori e Circoscrizione 4.

Inoltre è in rete con il Liceo Cattaneo, IIS Curie Levi, IC King Torino, IC Duca D'Aosta.

Legato allo sviluppo delle abilità di lettura è in atto un progetto "Leggimi ancora" con la casa editrice Giunti

La Casa editrice Giunti per il progetto "Leggimi ancora" la Casa editrice Giunti per il progetto "Leggimi ancora"



**❖ PNSD ATELIER DIGITALE SCUOLA PRIMARIA**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

**❖ SERVIZIO TEMPI E ORARI**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

il Servizio TEMPI e ORARI, erogato da Comune di Torino, per fruire della collaborazione dei Senior Civici

**❖ RICONNESSIONI - FONDAZIONE SAN PAOLO PER LA SCUOLA**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

Il progetto RICONNESSIONI

fase 1: percorso di formazione strutturato rivolto agli insegnanti e ai dirigenti scolastici delle scuole primarie e secondarie di primo grado per innovare i contenuti e i metodi della didattica.

fase 2: cablaggio delle sedi dell'I.C.

fase 3: ricaduta della formazione degli insegnanti ad opera dei docenti che hanno partecipato alla prima fase e contemporaneamente attività didattiche innovative con le classi.

fase 4: Diffusione delle attività di didattica innovativa nelle classi

**❖ SCUOLA DEI LINGUAGGI**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Università</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

**Approfondimento:**

La Rete nasce come proseguimento della formazione Piano Nazionale Logos, cui aveva partecipato, ed era stata anche scelta dall'Ufficio Scolastico Regionale come Scuola Polo Provinciale per attività di formazione nell'ambito della didattica innovativa su "Linguaggi Altri"

**❖ PNSD ATELIER CREATIVO VIDEO MAKING: CIACK, SI GIRA!**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li></ul>



❖ **PNSD ATELIER CREATIVO VIDEO MAKING: CIACK, SI GIRA!**

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo
--	------------------------

**Approfondimento:**

Ateleir creativo con I.C. Duca D'Aosta di Torino

❖ **RETE ARDUINO**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

<http://www.necessitaeducativespeciali.it/>

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

❖ **SCRIVIAMO INSIEME IL CURRICOLO VERTICALE**



- Studio dei documenti ministeriali e di quelli forniti durante il corso di Formazione UST Torino seguito da diversi insegnanti della scuola; - Condivisione della Figura in uscita del discente alla fine del percorso della scuola Secondaria di I grado - Redazione di una bozza di curricolo da condividere all'interno del Collegio

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
<b>Destinatari</b>	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Ricerca-azione</li> <li>• Peer review</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

#### ❖ COMPETENZE DIGITALI

Laboratorio apprendimento (coding, robotica e tecnologie digitali applicate alla didattica)

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
<b>Destinatari</b>	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

**❖ MIGLIORARE LE COMPETENZE LINGUISTICHE**

migliorare le competenze linguistiche pr capire le materie di studio

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

**❖ CORSO SULLA SICUREZZA**

Attività per tutti i docenti che non l'abbiamo ancora svolto o che necessitano l'aggiornamento in materia

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
<b>Destinatari</b>	docenti che necessitano aggiornamento in materia
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Social networking</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**



Attività proposta dalla singola scuola

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**❖ CORSO SULLA SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	La funzionalità e la sicurezza dei laboratori
Destinatari	tutto il personale ATA non ancora adeguatamente formato
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione on line</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Ente certificatore

❖ CORSO INDIVIDUAZIONE PRESENZE MENSA

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

❖ CORSI PROCEDURE E NORMATIVE ATTUALI



<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa
<b>Destinatari</b>	Personale Amministrativo
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

per il personale ATA – Segreteria – Docenti esterni contattati dal Direttore Amministrativo per la “gestione documentale – protocollo informatico” e pubblicità atti sul sito della scuola