



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	<p>1°COLLABORATORE: MARIA ROBERTA ASCIONE - Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. - È responsabile della sede centrale. - Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e accoglie i nuovi docenti. - Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario, calendario, impegni. - È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia. - È responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso la sede centrale. - Coordina le attività proposte dagli Enti esterni. - Affianca il DS nella situazione di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali. - Collabora con il DS per facilitare la comunicazione interna ed esterna (disposizioni, circolari per il personale, comunicazioni per le famiglie...).</p> <p>- Firma con specifica delega, utilizzando la firma digitale atti amministrativi in assenza del DS (la delega riguarderà ogni atto). - Collabora nell'esecuzione di deliberazioni collegiali di competenza del Dirigente</p>	2
----------------------	--	---



Scolastico. Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute. - Esercita funzioni gestionali ordinarie generali relative a: rapporti con il collegio dei docenti; rapporti con l'ufficio di segreteria rapporti con i plessi/sedi staccate; contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni esterne. - Provvede all'organizzazione dell'orario, alla sostituzione dei colleghi assenti, all'eventuale accorpamento di classi scoperte anche in collaborazione con i fiduciari di plesso - Collabora con le Funzioni Strumentali per la realizzazione del POF e del PTOF - Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferirne al DS. - È componente dell'Ufficio di Dirigenza.

2°COLLABORATORE: STEFANO PANUNZI - Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del 1° collaboratore assumendone i compiti - Cura i rapporti con gli enti esterni - Cura la comunicazione con le famiglie - Organizza e supervisiona gli interventi necessari di manutenzione - Collabora alla sostituzione dei colleghi assenti e all'eventuale accorpamento di classi scoperte - Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Istituti Scolastici della rete e di ambito - È delegato a presiedere i consigli di interclasse/intersezione in caso di assenza o impedimento del D.S. e della Vicepreside - È componente dell'Ufficio di Dirigenza -



	Collabora con le Funzioni Strumentali per la realizzazione del PTOF	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>RESPONSABILE PER IL DISAGIO: CARMELA CIARMOLI - Supporta i consigli di classe nella predisposizione dei PEI e PDP - Tiene i contatti con gli Enti locali (USL, ASL, COMUNE, UONPI...) - Coordina l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza - Coordina le attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES - Promuove, coordina e verbalizza gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archivia tempestivamente il materiale raccolto ed elaborato - Coordina il gruppo di lavoro GLI</p> <p>- Promuove attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione - Interagisce con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, i Coordinatori di classe, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. REFERENTE PER LA SICUREZZA: LAURO MARIA È delegato del D.S. in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro per: - valutazione dei rischi e attività di prevenzione informandone il Dirigente Scolastico - segnalazione tempestiva di disfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori - richiede di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione - Gestisce le emergenze - Tiene contatti con ASPP e RLS - Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso - Compila la modulistica apposta -</p>	6



	<p>Verifica periodicamente il contenuto della cassetta di primo soccorso - Predispone prove di evacuazione. - Richiede interventi urgenti all'Ente Proprietario.</p> <p>AMMINISTRATORE SITO WEB: ANGELA CATALANO - Cura ed aggiorna la struttura e la grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali - Pubblica in tempo reale sul sito della scuola gli avvisi e il materiale prodotto - Pubblica tempestivamente il materiale fornito dai docenti e dagli assistenti amministrativi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico - Pubblicizza le iniziative e le attività interne ed esterne organizzate dalla scuola, attraverso il sito web della scuola - Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i Coordinatori di classe, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. REFERENTE INVALSI: ALESSANDRA ANDRE' -Cura i rapporti con l'INVALSI; -Organizza il calendario per lo svolgimento delle prove; -Relaziona sui risultati ricevuti dall'INVALSI - Interagisce con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, i Coordinatori di classe, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. REFERENTE CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO: CRISTINA SQUADRITO: -Coordina la diffusione interna ed esterna di iniziative e attività; -Progetta attività specifiche per contrastare il fenomeno del bullismo e cyberbullismo; - Interagisce con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, i Coordinatori di</p>	
--	--	--



	classe, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.	
Funzione strumentale	<p>AREA PTOF: ANGELA CATALANO E MONICA PORRINO; AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO: FILOMENA IOZZO E CONCETTA DE MARCO; AREA TECNOLOGICA: GIANLUCA SCHINTU E LINA CANNONE; AREA DISAGIO: ROBERTA SPERA. MAURIZI DANIELA; AREA AUTOVALUTAZIONE: ALESSANDRA ANDRE' E LINA CANNONE. Ciascuna figura: - Coordina le attività afferenti alla propria funzione e ne monitora l'efficacia - Lavora a stretto contatto con le altre Funzioni Strumentali con cui elabora le attività di verifica e monitoraggio intermedio e finale delle azioni - Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i Coordinatori di classe, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA</p>	10
Responsabile di plesso	<p>PLESSO ALDO MORO: ANNA D'ALBIS - PLESSO CINCINNATO: RITA PUTZOLU - PLESSO SINGEN: ANGELA MEZZINA. Ciascuna figura: • Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso • Cura l'applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente • Cura lo svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio • Predispone la sostituzione di docenti per assenze brevi, operando modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di</p>	3



	<p>vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico • Cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il Dirigente Scolastico • Collabora con le Funzioni Strumentali per la realizzazione del PTOF</p>	
Animatore digitale	<p>LINA CANNONE: -Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; - Favorisce la partecipazione degli alunni, delle famiglie e di altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; -Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. -Interagisce con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, i Coordinatori di classe, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</p>	1
Coordinatore dell'educazione civica	<p>Monica Porrino: Coordina le attività connesse al curriculum di educazione civica</p>	1
Responsabili Covid	<p>PLESSO VIA F.LLI BANDIERA: Prof.ssa Ascione Maria Roberta; PLESSO PIAZZA ALDO MORO: Ins. D'Albis Anna e Sig. Alfonsi Danilo; PLESSO CINCINNATO: Ins. Monteforte Annamaria e Ins. Caporaso Emilia; PLESSO SINGEN Ins. Sarta Simona e Ins. Di Giovacchino Vanda. Si occupa degli alunni e del personale scolastico che manifestano sintomi riconducibili a Covid; svolge un compito di raccordo con l'ASL. Partecipa ai corsi di aggiornamento inerenti la funzione. Relaziona alla Dirigente Scolastica l'attività quotidiana e</p>	7



	tutti i casi sospetti riscontrati relativi al Covid-19.	
--	---	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<p>DSGA: CORNELIA ZANCHI • È responsabile della procedura gestione della documentazione • È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto • Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto • Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS • Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS • Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo • Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria • Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni • Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione • Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori • Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali • Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni • È delegato alla gestione dell'attività negoziale • È componente dell'Ufficio di Dirigenza.</p>
---	---

<p><u>Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:</u></p>	<p>Registro online https://family.sissweb.it/SwStart.aspx?Customer_ID=80246670584</p> <p>Pagelle on line https://family.sissweb.it/SwStart.aspx?Customer_ID=80246670584</p> <p>Modulistica da sito scolastico https://www.ic-orazio-pomezia.edu.it Segreteria DIGITALE https://www.sissweb.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=80246670584</p>
--	---



RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ MINERVA ASAL

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche • Attività amministrative • Sperimentazione e Ricerca Educativa e didattica
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Enti di formazione accreditati • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) • Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali • ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ FORMAZIONE AMBITO 16

Attività di formazione coordinata dall'IIS Pablo Picasso

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
---	---



Destinatari	Docenti neo-assunti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione • Peer review
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ FORMAZIONE DOCENTI

Formazione dei Docenti nelle seguenti aree: 1)sicurezza; 2)primo soccorso; 3)didattica per competenze; 4)inclusione; 5)aggiornamento utilizzo registro elettronico Axios

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ FORMAZIONE ATA

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