



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: Trimestri
Pentamestre

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	1°COLLABORATORE del DS con i seguenti compiti Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni docenti Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte di tutti, docenti e studenti Supporto al DS nella stesura, coordinamento e monitoraggio del Piano annuale attività Controllo verbali Dipartimenti, Programmazioni, Commissioni, Gruppi di lavoro, Staff, riunioni straordinarie, Collegio docenti Controllo del rispetto dell'orario del personale Segnalazione tempestiva delle emergenze Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate Coordinamento interventi previsti per il D.L.vo 81/08 Cura della comunicazione interna ed esterna (con le altre sedi) Gestione entrate in ritardo ed uscite anticipate degli studenti Verbalizzazione	1
----------------------	--	---



	<p>delle sedute del Collegio dei docenti Relazione con le famiglie Attribuzione ai docenti con ore in eccedenza per colleghi assenti con criteri di efficienza ed equità Delega a redigere circolari docenti / alunni su argomenti specifici Gestione Privacy personale Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff</p>	
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>2° COLLABORATORE del DS con i seguenti compiti: Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni docenti Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto Supporto al DS nella stesura e monitoraggio del piano annuale attività Controllo verbali Dipartimenti, Programmazioni, Commissioni, Gruppi di lavoro, Staff, riunioni straordinarie, Collegio docenti Controllo del rispetto dell'orario del personale Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte di tutti, docenti e studenti Segnalazione tempestiva delle emergenze Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate Coordinamento interventi previsti per il D.L.vo 81/08 Gestione Privacy personale Cura della comunicazione interna ed esterna Gestione entrate in ritardo ed uscite anticipate degli studenti Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti Relazione con le famiglie Attribuzione ai docenti con ore in eccedenza per colleghi assenti con criteri di efficienza ed equità Coordinamento delle attività previste nel Piano delle attività Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff.</p> <p>3° COLLABORATORE del DS con i</p>	<p>2</p>



	<p>seguenti compiti: Supporto allo Staff di Presidenza con i seguenti compiti : Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni docenti Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto Supporto al DS nella stesura e monitoraggio del piano annuale attività Controllo verbali Dipartimenti, Programmazioni, Commissioni, Gruppi di lavoro, Staff, riunioni straordinarie, Collegio docenti Controllo del rispetto dell'orario del personale Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte di tutti, docenti e studenti Segnalazione tempestiva delle emergenze Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate Coordinamento interventi previsti per il D.L.vo 81/08 Gestione Privacy personale Cura della comunicazione interna ed esterna Gestione entrate in ritardo ed uscite anticipate degli studenti Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti Relazione con le famiglie Attribuzione ai docenti con ore in eccedenza per colleghi assenti con criteri di efficienza ed equità Coordinamento delle attività previste nel Piano delle attività Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff.</p>	
Funzione strumentale	<p>PTOF In riferimento al mansionario le funzioni sono le seguenti: • Coordina la commissione PTOF • Propone al Collegio dei Docenti la rielaborazione e le integrazioni necessarie del testo del Piano dell'Offerta Formativa Annuale/Triennale dell'Istituto • Visiona il materiale di aggiornamento e</p>	5



formazione inviato da Enti e Associazioni, seleziona il materiale raccolto e lo propone ai Docenti dell'Istituto e individua i Docenti dei corsi, raccoglie i loro curricula e li sottopone al DS per approvazione • Si documenta sui progetti del MIUR, del Fondo Europeo, degli Enti locali, delle Associazioni • Raccoglie i progetti POF consegnati all'inizio dell'a.s. e presenta al Collegio dei Docenti la proposta del piano dei Progetti rispondenti ai criteri stabiliti dallo stesso Organo Collegiale • Cura la realizzazione dei progetti -consegna ai Referenti di progetto i registri sui quali si riporteranno analiticamente le attività e gli interventi curriculari o extracurriculari che caratterizzano ciascun progetto - effettua un monitoraggio intermedio e finale per verificare l'andamento e lo svolgimento dei progetti avviati attraverso la distribuzione e la relativa lettura dei moduli che ciascun referente di progetto deve compilare - effettua la tabulazione dei dati rilevati attraverso la lettura dei moduli e dei registri compilati da ogni referente • Elabora e integra, sentito il Collegio dei Docenti, il voto di condotta degli studenti • Si coordina con le altre Commissioni, partecipa allo Staff e aggiorna il DS • Attiva percorsi di analisi dei processi e azioni nell'ottica del Piano di Miglioramento • Collabora col D.S.- D.S.G.A.- Collaboratori del DS e Docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF • Collabora con le Commissioni, Consigli di classe, Referenti di Dipartimento



per le attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricula • Promuove la divulgazione dei contenuti del PTOF alle famiglie Orientamento in entrata In riferimento al mansionario le sue funzioni sono le seguenti: • Coordina la commissione orientamento e continuità degli studenti • Partecipa in qualità di referente della scuola ai progetti Orientamento • Collabora per l'attività di continuità didattica con le Scuole Secondarie di I grado e cura i rapporti con i docenti referenti per la realizzazione di Progetti Educativo Didattici e Test di accesso e uscita. • Redige un report finale al Collegio dei docenti sugli obiettivi raggiunti. • Cura la pubblicazione di tutte le informazioni utili agli studenti e alle famiglie sul Sito della scuola Autovalutazione In riferimento al mansionario le funzioni sono le seguenti: • Si documenta sui progetti del MIUR, del Fondo Europeo, degli Enti locali, delle Associazioni riguardanti l'area della Valutazione e aggiorna il DS • Si coordina con le Commissioni PTOF, RAV, PDM • Partecipa allo Staff e aggiorna il DS • Elabora progetti inerenti al settore di competenza • Aggiorna il sistema di valutazione degli apprendimenti su proposte di reti • Pianifica le attività per il conseguimento degli obiettivi in coerenza con il RAV e il PDM • Elabora i questionari dell'autovalutazione d'Istituto in collaborazione dello Staff • Elabora i dati dell'Autovalutazione d'Istituto • Raccoglie e



diffonde il materiale didattico in collaborazione con i coordinatori di classe • Documenta i percorsi attivati • Valuta i risultati in collaborazione con lo STAFF e il Collegio docenti BES In riferimento al mansionario le funzioni sono le seguenti: • Si documenta sui progetti del MIUR, del Fondo Europeo, degli Enti locali, delle Associazioni riguardanti l'area degli Studenti BES e aggiorna il DS • Cura i rapporti con gli Enti territoriali, in particolare modo con il Dipartimento della ASL RM1 e con gli Assistenti specialistici • Concorda il calendario del GLHI d'Istituto, dei GLHO e del GLI • Avvia le procedure di nuove richieste di Sostegno in collaborazione con le famiglie e i Consigli di classe • Cura la compilazione dei modelli richiesti dall'Amministrazione per l'organico di Sostegno • Raccoglie i risultati degli interventi effettuati attraverso un monitoraggio periodico • Cura l'informazione al Collegio sulle novità normative degli alunni BES • Coordina il GLI per la predisposizione del PAI • Partecipa allo Staff e aggiorna il DS • Predisponde materiali e documentazione utili ad intervenire sul disagio • Informa i Consigli di Classe sugli alunni BES • Promuove ed organizza incontri con le famiglie di Studenti BES • Cura la documentazione degli alunni BES e la redazione dei PDP • Partecipa agli incontri con i genitori per la stesura dei PDP Orientamento in uscita In riferimento al mansionario le funzioni sono le seguenti: • Informa gli Studenti sulle



	<p>opportunità di Formazione universitaria (Laurea triennale e specialistica); • Informa gli Studenti delle offerte formative di diversi Atenei ed Istituti; • Collabora con Enti universitari • Partecipa allo Staff e aggiorna il DS • Cura lo sviluppo dell'autonomia nella ricerca delle informazioni relative alle offerte formative degli Atenei (attraverso incontri con docenti universitari, partecipazione a convegni, partecipazione a open days, esplorazione dei portali degli Atenei, ecc.); • Cura il potenziamento delle abilità di accesso alle informazioni (attraverso confronti fra le proprie credenze e diverse fonti disponibili: prontuario delle professioni, guide universitarie, incontri con docenti ed esponenti del mondo del lavoro e delle professioni) • Attua le disposizioni normative riguardanti l'Orientamento post secondario • Informa i Consigli di Classe delle iniziative di orientamento • Coordina i rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di progetti • Promuove l'immagine dell'Istituto all'esterno • Organizza la partecipazione ad eventi esterni • Cura le comunicazioni alla stampa relativamente ad eventi ai quali partecipano studenti dell'Istituto</p>	
Capodipartimento	<p>I compiti del Referente di Dipartimento Coordinatore sono: • Presiede il Dipartimento ; • Indirizza i Docenti verso gli orientamenti della scuola; • E' referente nei confronti del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico; • Coordina le scelte del</p>	8



Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione • Raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai Docenti • Promuove la progettazione disciplinare di unità didattiche; • Promuove l'innovazione metodologico-didattica; • Individua obiettivi propri della disciplina e della loro interrelazione con gli obiettivi generali; • Individua criteri e metodi di valutazione degli alunni per classi parallele; • Individua i criteri per prove comuni ; • Monitora le programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali; • Definisce gli standard di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà attenere; • Individua soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo. • Promuove l'intesa fra i Docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni. • Promuove pratiche di innovazione didattica, lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione • Ha cura della verbalizzazione degli incontri e della raccolta della documentazione per la costruzione di un archivio. • Promuove fra i



	<p>collegli il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'innovazione. Nell'ottica del lavoro per competenze, i vari coordinatori di Dipartimento cureranno momenti di incontro/confronto promuovendo percorsi programmatici trasversali.</p>	
Responsabile di laboratorio	<p>Le attività previste per il Docente Responsabile di laboratorio sono: - vigilanza sulle dotazioni strumentali dei laboratori; - supervisione del regolare funzionamento degli stessi; - organizzazione delle attività didattiche svolte presso di essi; - rappresentazione all'Ufficio scrivente delle esigenze che si dovessero venire a creare in relazione al miglioramento e all'ammodernamento delle attrezzature esistenti; - presentazione, sentito il dipartimento, di ragionevoli proposte di nuove attrezzature o materiale necessario; - segnalazione all'Ufficio scrivente per iscritto di eventuali disservizi, chiara individuazione delle cause e indicazione di possibili soluzioni. - report finale Nell'ambito del Sistema Gestione Sicurezza, collaborano con l'RSPP per l'assolvimento dei seguenti compiti: - Conoscere le misure di sicurezza e le segnaletiche presenti in laboratorio, - Essere presenti in laboratorio per tutta la durata degli esperimenti. - Fornire agli studenti i necessari Dispositivi di Protezione Individuali (DPI). - Istruire gli studenti all'uso di strumenti di sicurezza e D.P.I. - Informare gli studenti sulle metodologie operative. - Vigilare sulla</p>	6



	<p>idoneità, efficienza delle misure di sicurezza. - Attuare le misure di sicurezza e di igiene del lavoro. - Disporre ed esigere che gli studenti osservino le norme di sicurezza e d'igiene ed usino i D.P.I. - Custodire le sostanze nocive o pericolose in armadi con chiusura a chiave. - Mantenere sempre libero l'accesso ai mezzi d'emergenza del locale. - Controllare che nel laboratorio siano garantite le condizioni di sicurezza, e non avvengano manomissioni ad apparecchi e attrezzature - Interrompere, durante le emergenze, l'erogazione della corrente elettrica tramite l'interruttore generale</p>	
--	---	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A019 - FILOSOFIA E STORIA	<p>Potenziamento e biblioteca Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1
A027 - MATEMATICA E FISICA	<p>Lezioni in presenza Corsi recupero Lezioni integrative di preparazione alla seconda prova dell'Esame di Stato Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	2
A045 - SCIENZE	Potenziamento	1



ECONOMICO-AZIENDALI	<p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento 	
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	<p>ASL Supporto alla didattica</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione 	3
A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	<p>Progetti</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	<p>Potenziamento</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento 	1
AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	<p>Educazione alla salute e sportello</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Organizzazione 	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende con autonomia
---	--

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto ai compiti 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. 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. E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p>
Ufficio protocollo	<p>L'Ufficio del Protocollo si occupa della registrazione di tutti gli atti in entrata e in uscita dal liceo attribuendo una data e numero progressivo di registrazione. Si occupa della gestione e dell'archiviazione degli atti secondo le disposizioni in materia ed i regolamenti interni.</p>
Ufficio acquisti	<p>L'Ufficio Acquisti si occupa dell'acquisto dei beni e materiale di facile consumo e della gestione del magazzino. Collabora con il DSGA per la predisposizione degli atti di gara e dei piani comparativi in coordinamento con i responsabili dei laboratori o i referenti dei progetti. Collabora con il DSGA alle operazioni di collaudo e alla tenuta del registro degli inventari.</p>
Ufficio per la didattica	<p>L'Ufficio per la Didattica si occupa della gestione degli alunni attraverso le applicazioni locali e del sistema informativo dell'istruzione. Si occupa della tenuta dei fascicoli degli studenti sia in formato cartaceo che digitale. Segue, secondo quanto disposto nella normativa vigente, le iscrizioni, la vita scolastica degli studenti, gli scrutini gli</p>

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	Esami di Stato, predisponendo tutti gli atti e le certificazioni necessarie.
Ufficio per il personale A.T.D.	L'Ufficio del personale si occupa dei docenti e degli ATA, ne cura la gestione dei fascicoli in formato cartaceo e digitale. Gestisce in autonomia e/o in collaborazione con il DSGA tutte le pratiche inerenti il personale a tempo indeterminato: ricostruzione della carriera, graduatorie interne, mobilità, pensioni, liquidazione compensi accessori. Gestisce in autonomia e/o in collaborazione con il DSGA tutte le pratiche inerenti il personale a tempo determinato: graduatorie, reclutamento del personale supplente, liquidazione degli stipendi e altri compensi e versamento dei relativi contributi.

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE❖ **ROSETTA ROSSI**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche• Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Università• Enti di ricerca

**❖ ROSETTA ROSSI**

	<ul style="list-style-type: none">• Enti di formazione accreditati• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)• Associazioni sportive• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)• ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ AMBITO 8

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">• Enti di ricerca• Enti di formazione accreditati• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)• ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**❖ I.I.S. PASCAL-AREA BES/DSA**

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">• Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Progetto DSA (dislessia, disgrazia, disortografia, discalculia): creare una buona scuola per un apprendimento facilitato degli allievi DSA. Ampliamento area BES per alunni non rientranti nella tutele della legge 104 e della legge 170.

❖ BIBLIOTECA

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 (escluse le reti di scuole)• Università



❖ BIBLIOTECA

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA