



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 9** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 12** Reti e Convenzioni attivate
- 16** Piano di formazione del personale docente
- 18** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Questa sezione del PTOF illustra il modello organizzativo dell'istituto, che esplicita le scelte adottate in ragione delle risorse disponibili e dell'eventuale fabbisogno che si ritiene funzionale all'offerta formativa da realizzare. Meritano attenzione sia le modalità organizzative adottate per l'utilizzo dell'organico dell'autonomia (comprensivo, quindi, dei cosiddetti posti di potenziamento), sia il dialogo con il territorio, in termini di organizzazione degli uffici e di reti e convenzioni attivate. Sono illustrati, inoltre, i Piani di formazione professionali distinti per personale docente e ATA, definiti in coerenza con le priorità e gli obiettivi fissati per il triennio di riferimento.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Controlla e autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni. Formula proposte sull'organizzazione interna: classi, insegnanti e orari. Sostituisce il Dirigente Scolastico, per tempi limitati, in caso di contemporanee assenze o impedimento del D.S.	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	E' costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai due collaboratori del Dirigente e dai referenti dei plessi dell'Istituto. In composizione allargata e in relazione all'ordine del giorno, ne possono far parte le Funzioni Strumentali individuate dal Collegio dei Docenti	9
Funzione strumentale	Unitamente ai Collaboratori, al D.S.G.A., all'animatore digitale e ai referenti d'area, le funzioni strumentali fanno parte dello staff della dirigenza e coadiuvano il Dirigente ai sensi dell'art. 1, comma 83 della Legge 107/2015	12
Capodipartimento	Coordinano le attività tra i docenti disciplinari e tra le diverse aree dipartimentali. ◆◆ Area linguistico-storico-geografica ed espressiva: 4 Scuola Primaria - 1 Scuola Secondaria ◆◆ Area artistico-espressiva - 1 Scuola Secondaria Area logico-matematico-scientifico-tecnologica:	16



4Scuola Primaria - 1Scuola Secondaria **◆◆** Area
integrazione e inclusione: 1Infanzia e Scuola
Primaria - 1Scuola Secondaria - 1BES-DSA Area
lingue straniere: 1 scuola secondaria

Responsabile di plesso

Funzioni interne al plesso: essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria; gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti; coordinare le mansioni del personale ATA; gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza; segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato.

Funzioni interne all'Istituto Comprensivo: informare il Dirigente Scolastico e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune; realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola. Funzioni esterne al plesso: instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali; instaurare e coltivare relazioni positive e dicollaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa. PLESSO BARRA INFANZIA Ins. Rosamaria Di Maio PLESSO BARRA PRIMARIA: Prof.ssa Marta Pecoraro ABBAGNANO INFANZIA-PRIMARIA (c/o Tafuri): Ins. Maria Gabriella Rossi PLESSO ABBAGNANO

7



	SECONDARIA I GRADO (c/o Tafuri): PLESSO LANZALONE (c/o Barra) : Prof.ssa Marta Pecoraro PLESSO POSIDONIA SECONDARIA I GRADO: Prof.ssa Maria Rosaria De Felice, - Prof.ssa Berenice Pallotta - Maria Razzino PLESSO MARI INFANZIA: Ins. Rosanna Amoruso PLESSO MARI PRIMARIA: Ins. Daniele Branca	
Responsabile di laboratorio	Responsabili laboratorio di Arte, Informatica, Scientifico, Stem, Riciclo	6
Animatore digitale	L'origine della figura dell'Animatore digitale è contenuta nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale, comunemente abbreviato in PNSD ed in accordo con il DS ed il DSGA ha il compito di investire risorse atte all'introduzione di nuove tecnologie nelle scuole, a diffondere l'idea di apprendimento permanente [life-long learning] ed estendere il concetto di scuola dal luogo fisico a spazi di apprendimento virtuali.	1
Coordinatore dell'educazione civica	referente attività ed. civica	4
Docente tutor	tutor neoimmessi	1
Referente strumento musicale	Coordina le attività, e docenti e gli alunni dell'indirizzo musicale: Prof.ssa Claudia DE SImone	1
Referenti Tempo Pieno scuola Primaria	coordinamento tempo pieno	2
Referenti SCUOLA SENZA ZAINO	Coordinamento didattica modello Scuola Senza Zaino	2
Referente TFA	Coordinamento TFA	1
Referenti Sito Web	Gestione Sitoweb d'Istituto	2



referenti Social network	Gestione Social network d'Istituto	2
Referente Assistenza Educativa	Coordinamento Assistenza Educativa	1
Referente Invalsi	Coordinamento Prove Standardizzate Invalsi	2
Referenti visite guidate e viaggi	Organizzazione visite guidate e viaggi	2
referente Sport Attiva Kids e Junior	Coordinamento attività	2
referente attività contrasto dispersione	coordinamento attività contrasto dispersione	4
Commissione mensa	Commissione mensa	4
Nucleo Interno di Valutazione	1) RAV, PDM, (Aggiornamento RAV, Monitoraggio PTOF/PDM, Autovalutazione, Qualità, Proposte innovative – coordinamento con PNSD; 2) Proposte di modifica Rubriche Valutazione e griglie; 3) Rendicontazione Esiti monitoraggio; autovalutazione AOF effettuato; 4) Rendicontazione sociale Nota MIUR n.701 del 22/05/2019.	14
Coordinatori di intersezione	Coordinamento delle riunioni di intersezione	3
Coordinatori di interclasse	Coordinamento delle riunioni di interclasse	9
Coordinatori di classe scuola primaria	stesura del piano didattico della classe, controllo e redazione di tutti gli atti burocratici del consiglio di classe, monitoraggio dell'andamento didattico della classe e delle assenze degli alunni, comunicazioni con le famiglie, coordinamento dei docenti della classe.	36



Coordinatori di classe
scuola secondaria di
primo grado

stesura del piano didattico della classe, controllo
e redazione di tutti gli atti burocratici del
consiglio di classe, monitoraggio dell'andamento
didattico della classe e delle assenze degli
alunni, comunicazioni con le famiglie,
coordinamento dei docenti della classe.

21



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

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. 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. Secondo il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, al DSGA ha anche competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali quali: -predisposizione di schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel -programma annuale; -collaborazione con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale; -redazione insieme al Dirigente scolastico, della relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale; -aggiornamento delle schede finanziarie; -monitoraggio delle entrate, verificandone la documentazione, e firmando le reversali d'incasso insieme al Dirigente; -registrazione delle spese, assunte precedentemente



dal Dirigente scolastico, liquidazione delle spese e firma dei mandati di pagamento insieme al Dirigente; - gestione del fondo economale delle minute spese; - predisposizione del conto consuntivo; - svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali; - custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

Ufficio protocollo

Il protocollo riservato è uno strumento amministrativo che permette di conservare una copia non modificabile di eventuali comunicazioni fatte direttamente al dirigente scolastico, senza violare la segretezza di chi ha redatto quel documento

Ufficio per la didattica

L'Ufficio per la Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti: · Iscrizione studenti. · Rilascio nulla osta per il trasferimento degli alunni. · Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. · Rilascio pagelle. · Rilascio certificati e attestazioni varie. · Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; · Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. · Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni. · Rilevazione delle assenze degli studenti. · Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.

Ufficio per il personale A.T.D.

Istituzione e gestione dei fascicoli personali di tutto il personale docente e ATA della scuola, contratti, assunzione in servizio, periodo prova, documenti di rito, certificati, autorizzazioni varie, elenchi, individuazione e registrazione assenze, permessi e ferie, decreti, mobilità, ricevimento.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online [Registro online https://www.portaleargo.it/](https://www.portaleargo.it/)



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Pagelle on line [Pagelle on line https://www.portaleargo.it/](https://www.portaleargo.it/)

Monitoraggio assenze con messagistica [Monitoraggio assenze con messagistica https://www.portaleargo.it/](https://www.portaleargo.it/)

News letter [News letter https://www.icbarramari.edu.it/](https://www.icbarramari.edu.it/)

Modulistica da sito scolastico [Modulistica da sito scolastico https://www.icbarramari.edu.it/](https://www.icbarramari.edu.it/)

Comunicazioni alle famiglie [Comunicazioni alle famiglie https://www.portaleargo.it/bacheca](https://www.portaleargo.it/bacheca)



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: LI.SA.CA. Liberi Saperi Campania

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: DISUFF Dipartimento Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione UNISA

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale
• Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: NISOLO'

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: TRINITY COLLEGE

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **THE CAMDRIDGE SCHOOL**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **ALLIANCE FRANCAISE**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

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

Titolo attività di formazione: GROW UP WITH S.T.E.M.

Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023)

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

Titolo attività di formazione: UNA SCUOLA IN FORMA

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione



- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Mari Form 4.0

Transizione digitale del personale Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Peer review
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

Una scuola in forma

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)
Destinatari	Personale Amministrativo
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

Mari form 4.0

Descrizione dell'attività di formazione	Transizione digitale del personale Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)
Destinatari	Personale Amministrativo
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