



# INDICE SEZIONI PTOF

## **ORGANIZZAZIONE**

- 1.1. Organizzazione
- 4.2. FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE
- 4.3. MODALITÀ DI UTILIZZO  
DELL'ORGANICO DI POTENZIAMENTO
- 4.4. ORGANIZZAZIONE UFFICI E  
MODALITA' DI RAPPORTO CON  
L'UTENZA



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

### ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO



### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<b>Il dirigente scolastico</b>	Il Dirigente d'Istituto assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è	<b>1</b>
--------------------------------	--	----------



responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto.

Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno



	<p>dell'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente. Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.</p>	
<b>Collaboratore del DS</b>	<p><b>Due collaboratori con compiti di supporto organizzativo e di comunicazione.</b></p> <p><b>Esercitano le seguenti funzioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- affiancamento all'operato del Dirigente Scolastico in tutte le sue funzioni</li><li>- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza</li><li>- coordinamento generale scuole primarie</li><li>- responsabile documentazione PTOF, coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF</li><li>- responsabile coordinamento progetti di rete</li><li>- coordinatore attività scuola-territorio</li><li>- redazione verbali Collegi dei Docenti</li></ul>	<b>2</b>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- verifica presenze Collegi dei Docenti</li><li>- collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività collegiali e dell'Organigramma, coordinandosi con la collaboratrice della scuola primaria</li><li>- cura la comunicazione tra i docenti e raccoglie eventuali segnalazioni dei fiduciari dei diversi plessi</li><li>- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico per individuare i punti di criticità dell'Istituto e proporre soluzioni</li><li>- collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti</li><li>- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li><li>- coordina le manifestazioni alle quali l'Istituto aderisce, rapportandosi con i docenti, il personale ATA e con gli Enti e le Associazioni che lo richiedono</li><li>- redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici</li></ul>	
<b>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</b>	Staff ristretto e allargato. Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico. Nel nostro Comprensivo fanno parte dello Staff i collaboratori del Dirigente Scolastico, la Referente per la Scuola dell'Infanzia e le	<b>15</b>



	Funzioni Strumentali. Per particolari esigenze e in caso di predisposizione di specifici progetti lo staff si integra con le figure di referenza di area.	
<b>Funzione strumentale</b>	Tutte le funzioni strumentali sono gestite da 2 docenti per meglio gestire la realtà dei 15 plessi scolastici. I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire Formazione e Innovazione. I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del POF, il suo arricchimento anche in relazione con Enti e Istituzioni esterne.	<b>12</b>
<b>Capodipartimento</b>	Coordina i dipartimenti	<b>7 per infanzia e primaria; 9 per la secondaria</b>
<b>Responsabili di plesso</b>	In ogni plesso è istituita la figura del coordinatore, i cui compiti sono così definiti: a) organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e curare la vigilanza; b) provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); c) ritirare la posta e i	<b>15</b>



materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna; d) diffondere le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; e) raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali; f) raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; g) sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; h) calendarizzare le attività extracurricolari; i) segnalare eventuali situazioni di rischio con tempestività; l) riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; m) svolgere funzione di preposto e di responsabile del rispetto della normativa contro il fumo. Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie. Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di: a) essere punto di riferimento organizzativo; b) riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. Con gli alunni la figura deve: a) rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; b) raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. Con le famiglie ha il dovere di: a) disporre che i genitori accedano ai locali





	<p>scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; b) essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione. Con persone esterne alla scuola ha il compito di: a) accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso; b) avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente; c) controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; d) essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali</p>	
<b>Responsabile di laboratorio</b>	<p>Il responsabile di laboratorio ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel regolamento di laboratorio</p>	<b>10</b>
<b>Animatore digitale</b>	<p>L'Animatore Digitale affianca il Dirigente nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD,</p>	<b>1</b>
<b>Team digitale</b>	<p>Il Team per l'innovazione digitale coordinato dall'animatore digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e digitale nell'istituzioni scolastica.</p>	<b>9</b>
<b>Referente adozione</b>	<p>Partendo dal presupposto che accogliere è il primo passo per l'inclusione, il referente per l'adozione è il punto di riferimento per genitori e colleghi.</p>	<b>1</b>





<b>Referente autismo</b>	Il referente coordina le varie azioni in rapporto costante con la famiglia e la scuola	<b>3</b>
<b>Referente Cittadinanza e Costituzione</b>	Il referente promuove e coordina iniziative interne, agisce da fulcro tra l'interno e l'esterno della scuola	<b>1</b>
<b>Referente Cyberbullismo</b>	La legge prevede la figura di un coordinatore delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola.	<b>1</b>
<b>Referente DSA</b>	è un riferimento per genitori ed insegnanti in materia di disturbi specifici dell'apprendimento	<b>1</b>
<b>Referente formazione</b>	Collabora con il DS e lo Staff del Ds per la stesura del piano di formazione.	<b>1</b>
<b>Referente innovazione didattica</b>	Referente di metodologie e innovazione didattica	<b>2</b>
<b>Referente Invalsi</b>	Si occupa della raccolta dati in collaborazione con la Segreteria, del coordinamento delle attività di preparazione alle prove, dell'informazione ai docenti sulla corretta somministrazione controllo e dell'invio maschere Invalsi per la scuola primaria. Per la secondaria, provvede alla preparazione del calendario di somministrazione delle prove. all'analisi con il dirigente, lo staff e il collegio dei risultati delle prove attraverso grafici, relazioni e presentazioni ppt.	<b>2</b>
<b>Referente Orientamento</b>	Il referente accompagna gli studenti e le loro famiglie nei passaggi più delicati del cammino formativo, dall'accoglienza, all'uscita, oltrechè nei cambiamenti di percorso.	<b>1</b>
<b>Referente</b>	Collaboratore del DS	<b>1</b>



<b>autonomia</b>		
<b>Referente prevenzione tossicodipendenze</b>	Prevenzione dei comportamenti a rischio.	<b>2</b>
<b>Referente sviluppo delle competenze</b>	Collabora con il DS e lo Staff per la programmazione e la formazione per una didattica innovativa, per uno sviluppo delle competenze sociali.	<b>1</b>
<b>Referente Tirocinio</b>	Il referente si occupa dell'accoglienza e dell'organizzazione delle attività dei tirocinanti	<b>1</b>
<b>Referente Covid</b>	la Dirigente è referente d'istituto, la vicepresidente è sostituta del referente d'istituto. In ogni scuola è stato identificato un referente (Referente scolastico per COVID-19) e svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione e crea una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. E' stato identificato un sostituto, in ogni Plesso, per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente. Referenti e sostituti sono stati formati per la gestione dei casi	<b>16</b>
<b>Referente pedagogia dei genitori</b>	Valorizzazione delle competenze educative della famiglia	<b>2</b>

**MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ORGANICO DI POTENZIAMENTO**



Scuola primaria- classe di concorso	Attività realizzata	N.unità attive
Docente primaria	<p>Copertura tempo scuola sia per il tempo pieno sia per sdoppiare le pluriclassi, attuazione di progetti di potenziamento in matematica e italiano.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Insegnamento</li><li>- Potenziamento</li></ul>	5

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A022 - LETTERE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Potenziamento nelle classi in cui ci sono alunni con BES</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Potenziamento</li><li>- Sostegno</li></ul>	1



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

**Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa,



ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; predispone la relazione sullo stato delle



	<p>entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; cura l'istruttoria delle attività contrattuali; determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; gestisce le scorte del magazzino.</p>
--	--

<b>Ufficio protocollo</b>	<p>Svolge compiti di: tenuta del registro protocollo digitale; gestione Posta Elettronica e smistamento ai vari uffici delle relative pratiche sulle rispettive bacheche digitali; archiviazione atti digitali; pubblicazione sul sito degli atti amministrativi e delle notizie dei vari settori; tenuta dell'albo on line e del link dell'amministrazione trasparente; cura delle pratiche relative alla normativa sulla sicurezza dei dati Inoltre: gestione infortuni - INAIL - elezioni OO.CC - libri di testo- gestione scioperi- informatizzazione - assistenza insegnanti tecnologie informatiche.</p>
<b>Ufficio acquisti</b>	Dsga e figura di supporto all'area



	<p>contabile Svolge i seguenti compiti: Gestione magazzino facile consumo - preventivi - ordini - acquisto - controllo materiale e fatture - rapporti con fornitori e tenuta dell'albo-archiviazione mandati e reversali - richiesta e controllo DURC -- contratti con esterni - anagrafe delle prestazioni - gestione gite e preventivi e autorizzazione rapporti con personale e autotrasportatori.Dichiarazioni spese sostenute dagli alunni ai fini delle detrazioni fiscali</p>
<b>Ufficio per la didattica</b>	<p>Gestione alunni scuola infanzia, primaria, secondaria I° : iscrizioni, trasferimento, frequenza, rapporti con genitori e insegnanti, borse di studio, rapporti con altre scuole, prosecuzione obbligo scolastico, statistiche alunni MIUR Regione - pratiche organico alunni disabili e con bisogni educativi speciali-inserimento dati organico - esami e diplomi terza media e idoneità- gestione- trasmissione fascicoli degli alunni - gestione procedura Invalsi iscrizioni alunni-stampa schede scolastiche- tenuta fascicoli personali- programma sidi/argo-registro elettronico-organico docenti- statistiche alunni -invio dati on line alla registro elettronico, libri di testo-organo docenti - archiviazione fascicoli alunni regione-protocollo Gedococ relativo alla didattica-esami di licenza media -</p>





<b>Ufficio per il personale A.T.D.</b>	Si occupa delle seguenti azioni: Gestione Personale docente - ricostruzioni carriera - buonuscita- TFR - contratti - rapporti con DPT -Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscale -pratiche pensioni- trasferimenti tenuta e archiviazione / trasmissione fascicoli personali -- certificati di servizio personale - graduatorie interne - gestione scioperi -comunicazioni INPS - INPDAP - CUD - 770 - F24 EP - UNIEMENS - dichiarazioni IRAP - DMA - Tabelle compensi accessori- Comunicazioni Ufficio del lavoro
<b><u>Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:</u></b>	Registro on-line Pagelle on-line Monitoraggio assenze con messaggistica News letter Modulistica da sito scolastico