



## 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:** Trimestre e Pentamestre

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<p>In base all'articolo 25 comma 5 del Decreto legislativo n° 165/2001 e dell'articolo 31 del C.C.N.L. 2002/05, intendo avvalermi, nello svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, di due collaboratori a cui saranno delegate le seguenti funzioni:</p> <p><b>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE</b> Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno ;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;</li><li>2. Vigila sull'orario di servizio del personale;</li><li>3. Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;</li><li>4. Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;</li><li>5. Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori;</li><li>6. Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la</li></ol>	2
----------------------	--	---



continuità orizzontale; 7. Svolge, assieme al secondo collaboratore, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento; 8. Coadiuvava il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica; 9. Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali; E' membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa. SECONDO COLLABORATORE Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno ; 1. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio; 2. Vigila sull'orario di servizio del personale; 3. Organizza l'orario in casi di sciopero dei docenti 4. Organizza e coordina il settore dell'extracurricolarità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio; 5. Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; 6. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; 7. Svolge,



	<p>assieme al collaboratore con funzioni vicarie, le funzioni di fiduciario del Plesso si riferimento; 8. Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima; 9. E' membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa.</p>	
--	---	--

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

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online  
Monitoraggio assenze con messagistica  
Modulistica da sito scolastico

## RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA