



## **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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto al Dirigente Scolastico in compiti organizzativi (coordinamento dei lavori - informazione - comunicazione).</li><li>- Diffusione delle informazioni tra dirigenza, segreteria, personale docente e A.T.A.</li><li>- Collaborazione per l'organizzazione delle procedure per gli scrutini ed esami.</li><li>- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per questioni inerenti le attività scolastiche.</li><li>- Partecipazione alle riunioni di staff.</li><li>- Gestione, previo contatto con la segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente.</li><li>- Gestione richiesta studenti di entrata in ritardo e di uscita anticipata.</li><li>- Supporto nella pianificazione dell'orario curricolare dei docenti.</li><li>- Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni.</li><li>- Contabilizzazione ore di permessi brevi dei docenti e discipline del recupero delle stesse.</li><li>- Registrazione e rendicontazione delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti.</li><li>- Collaborazione in qualità di preposto con il responsabile sicurezza prevenzione e</li></ul>	1
----------------------	--	---



	<p>protezione e gli addetti al servizio prevenzione e protezione. - Predisposizione, in collaborazione con il DS, delle presentazioni per le riunioni collegiali. - Verbalizzazione delle sedute del collegio docenti. - Collaborazione nella formazione delle classi secondo i criteri stabiliti nel PTOF. - Partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici.</p>	
<b>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</b>	<p>Dello Staff del DS fanno parte: - N. 5 Responsabili di plesso, di cui N. 1 collaboratore del DS; - N. 9 Funzioni strumentali. I compiti dello Staff sono gli stessi inseriti nelle rispettive categorie.</p>	14
<b>Funzione strumentale</b>	<p>AREA 1. INCLUSIONE: LA DIVERSITA' COME VALORE - N. 2 Compiti assegnati: - Calendarizzazione incontri GLHO e predisposizione comunicazioni (ASL di riferimento, genitori, docenti); - Raccolta e cura della documentazione riguardante gli alunni BES in collaborazione con l'ufficio di segreteria; - Ricognizione dei sussidi didattici per BES; - Rapporti con gli operatori ASL, EE.LL. e coordinatori assistenza specialistica; - Attività di collaborazione con il Nucleo di Autovalutazione; - Incontri organizzativi con la rete; - Partecipazione alle riunioni di staff. AREA 2. EXTRA-SCUOLA: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - N. 2 Compiti assegnati: - Proposte di itinerari pertinenti al Curricolo Verticale d'Istituto; - Coordinamento con DS, DSGA, segreteria e referenti di plesso per espletamento gara ad evidenza pubblica e successive</p>	9



	<p>procedure; - Monitoraggio e valutazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; - Partecipazione alle riunioni di staff. AREA 3. MULTIMEDIALITA' - N. 1 Compiti assegnati: - Consulenza e supporto ai docenti nel processo di dematerializzazione; - Coordinamento e manutenzione dei laboratori informatici dell'Istituto in collaborazione con l'Amministratore di sistema; - Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con l'ufficio di segreteria per la pubblicazione sul sito web di materiale didattico; - Partecipazione alle riunioni di staff. AREA 4. GESTIONE PTOF - N. 1 Compiti assegnati: - Elaborazione e revisione annuale PTOF; - Coordinamento delle riunioni della Commissione PTOF e Lingue Straniere; - Monitoraggio e valutazione delle attività e dei progetti previsti nel PTOF; - Monitoraggio Bandi/Concorsi promossi da soggetti esterni; - Partecipazione alle riunioni di staff; - Supporto ai referenti delle attività progettuali; - Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni d'Istituto; - Collaborazione con il Nucleo di Autovalutazione. AREA 4. AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO - INVALSI - N. 1 Compiti assegnati: - Coordinamento del Nucleo di Autovalutazione; - Revisione RAV e PdM; - Coordinamento relativo alla somministrazione delle prove Invalsi scuola primaria e secondaria di primo grado e rendicontazione dei risultati; - Partecipazione alle riunioni di staff. AREA 5.</p>	
--	---	--



	<p>ACCOGLIENZA E CONTINUITA' - N. 1 Compiti assegnati: - Coordinamento Progetto Continuità d'Istituto; - Pianificazione incontri previsti per attività di continuità; - Coordinamento delle attività previste nel progetto Continuità; - Partecipazione alle riunioni di staff. AREA 5. ORIENTAMENTO - N. 1 - Pianificazione e coordinamento incontri con i referenti delle scuole secondarie di secondo grado; - Organizzazione Open Day in collaborazione con altre funzioni strumentali; - Partecipazione alle riunioni di staff.</p>	
Capodipartimento	<p>Supporto ai docenti dei diversi dipartimenti disciplinari e coordinamento con i membri dei dipartimenti in verticale dei diversi ordini di scuola.</p>	4
Responsabile di plesso	<p>- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione dell'orario e successive modifiche. - Cura dei rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio. - Delega a presiedere i consigli di interclasse in caso di impedimento o di assenza del DS. - Coordinamento dell'attività del plesso in collaborazione con i docenti e con le Funzioni Strumentali. - Verifica recupero dei permessi brevi. - Collaborazione in qualità di preposto con il responsabile sicurezza prevenzione e protezione e gli addetti al servizio prevenzione e protezione. - Coordinamento visite guidate e viaggi di istruzione. -</p>	5



	<p>Coordinamento continuità educativa orizzontale/verticale con referenti specifici.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento con gli uffici di segreteria per l'eventuale nomina di supplenti fin dal primo giorno.</li><li>- Partecipazione alle riunioni di staff.</li><li>- Registrazione e rendicontazione delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti.</li></ul>	
Animatore digitale	<p>l'Animatore deve coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. I tre punti principali del suo lavoro sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li><li>- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li><li>- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune;</li></ul>	1



	informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.	
Team digitale	Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.	5

**MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	Insegnanti su Posto Comune (26), Potenziamento (1),Sostegno (8), Religione (3). Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> </ul>	38

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	- Insegnamento delle seguenti discipline su Posto Comune (41): Italiano, Matematica, Scienze, Geografia, Musica, Tecnologia, Educazione fisica, Arte, Inglese, Storia; - Sostegno (10); - Religione (3). Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> </ul>	54



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostegno</li></ul>	
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Arte Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	2
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Materie letterarie (8) e potenziamento (1). Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	9
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	Matematica e scienze Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	6
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Musica. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	3
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Educazione fisica. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	3
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Disegno tecnico e tecnologia. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	2





AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	Lingua inglese (4) e Lingua francese (1) Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	5
AB56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (CHITARRA)	Chitarra. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	1
AC25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (SPAGNOLO)	Lingua spagnola. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	1
AF56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (FISARMONICA)	Fisarmonica. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	2
AH56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (OBOE)	Oboe. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	1
AI56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (PERCUSSIONI)	Percussioni. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	1



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

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p><b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b></p>	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. Restano nella competenza del DSGA : 1. Collaborazione con il DS nella predisposizione del Programma Annuale e predisposizione del Conto Consuntivo - gestione amministrativa del PTOF; - accertamenti ed impegni – gestione acquisti – attività istruttoria dell'attività negoziale; - attestazione di regolarità delle forniture di valore inferiore a 2000,00 Euro; - emissione reversali di incasso e mandati di pagamento – procedura OIL; - gestione minute spese; - flussi finanziari – rilevazioni contabili Sidi; - rapporti con istituto cassiere; - rapporti con revisori dei conti e tenuta registro verbali; - fatturazione elettronica – applicazione split payment; - registro fatture e calcolo indice di tempestività; - Piattaforma Certificazione Crediti; 2. Convenzioni e contratti con esperti esterni –Enti - Associazioni; 3. elaborazione /invio telematico mod. 770; 4. elaborazione /invio telematico dichiarazione IRAP; 5. gestione personale Ata controllo presenze /ordini di servizio – gestione permessi e recuperi del personale ATA; 6. gestione pratiche ricostruzione di carriera; 7. piano de materializzazione delle procedure amministrative; 8. supporto al DS per predisposizione atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto.</p>
---	---



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

### Ufficio protocollo

- GESTIONE CORRISPONDENZA in entrata ed uscita dell'Area di competenza: • Acquisizione diretta e stampa della corrispondenza in entrata sulle e-mail istituzionali e di tutte le altre disposizioni reperibili sul portale SIDI-Intranet, e siti web USR Lazio/ambito prov. Frosinone, Regione/Provincia/Comune; • Ricezione della corrispondenza in uscita, già protocollata dalle rispettive aree di competenza, per l'eventuale consegna /smistamento/spedizione /archiviazione; • gestione, tenuta ed aggiornamento della documentazione di archivio; • Consegna all'AA Dichiara, ai collaboratori scolastici di copia di tutte le convocazioni delle riunioni pomeridiane (consigli, commissioni ecc) • Ricevimento fonogrammi per assenze del personale – in assenza responsabile area personale compilazione modulo e consegna tempestiva; • Supporto in tutte le procedure Amministrative dell'Area Didattica – Gestione Alunni; • Adempimenti in merito al rinnovo delle RSU d'Istituto – predisposizione atti e modulistica; • relazioni sindacali – adempimenti per comunicazioni scioperi ed assemblee sindacali; • Elezioni Organi Collegiali (supporto alle varie aree per la predisposizione dei vari adempimenti ivi comprese nomine – surroghe dei componenti) • Supporto al Dirigente Scolastico per : a) Predisposizione di tutte le convocazioni degli organi Collegiali : - Giunta Esecutiva – Consiglio d'Istituto – collegio docenti - consigli intersezione/interclasse/classe – commissioni, circolari, avvisi ed altre comunicazioni su indicazioni del DS/DSGA; da archiviare in ordine cronologico, distinte per categoria, mediante la predisposizione di una cartella in formato elettronico b) predisposizione degli atti e di tutta la documentazione da inserire all'o.d.g. e da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali; c) Tenuta ed aggiornamento dei registri verbali; • divulgazione di circolari ed avvisi di tutte le aree



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>direttamente agli interessati via mail o pec; • Verifica avvenuta notifica delle circolari e delle comunicazioni destinate al personale docente ed ata della scuola nei vari plessi; • corrispondenza / rapporti con Amministrazioni Locali per richiesta interventi di manutenzione ecc.; • corrispondenza / rapporti con Enel - Telecom e aziende di servizi per interventi di manutenzione e/o segnalazione guasti su linee telefoniche, adsl, utenze varie e apparati in dotazione; • aggiornamento, tenuta e gestione albo fornitori distinto per categoria mediante predisposizione di cartelle in formato elettronico; • Aggiornamento tenuta e gestione delle domande di messa a disposizione ed allegati distinte per classi di concorso docenti e archiviazione per aree mediante predisposizione di cartelle in formato elettronico, in raccordo con l'Area Personale; • Tenuta registro di consegna tessere fotocopie handicap; • Comunicazione buoni pasto; • Carta Docenti : adempimenti di competenza dell'Istituzione scolastica; • Sostituzione colleghi in caso di assenza; • Ogni altro adempimento non indicato ma attinente le mansioni su direttiva del DS/DSGA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA Assistente Amministrativo • Completamento Aggiornamento Inventario beni mobili : carico/scarico –predisposizione schede - nomina sub consegnatari • In raccordo con l'Area Didattica : a) Gestione scrutini ed esami – predisposizione del materiale occorrente e dei relativi adempimenti.. b) predisposizione modulistica per l'adesione degli alunni alle varie attività organizzate dalla scuola; • rilevazione statistiche in collaborazione con il DS, lo staff del DS e l'area di competenza</p>
<b>Ufficio acquisti</b>	A) GESTIONE CORRISPONDENZA in entrata ed uscita dell'area di competenza • Acquisizione diretta e stampa della corrispondenza in entrata sulle e-mail istituzionali e di



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

tutte le altre disposizioni reperibili sul portale SIDI-Intranet, e siti web USR Lazio/ambito prov. Frosinone, Regione/Provincia/Comune; • Predisposizione atti dell'Area di competenza, registrazione in uscita e consegna al responsabile dell'archiviazione. • Predisposizione e Trasmissione al sito WEB della scuola degli atti di pertinenza di settore autorizzati dal DS • Predisposizione di circolari ed avvisi inerenti gli adempimenti dell'area assegnata. B) Gestione software Argo Stipendi : retribuzioni e relativi adempimenti - Elaborazione dati e atti per adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, Conguaglio fiscale e contributivo – predisposizione e rilascio CU. - Predisposizione prospetti di liquidazione compensi accessori di tutto il personale con i fondi a carico del bilancio della scuola (escluso FIS) - Predisposizione prospetti di liquidazione competenze al personale esperto esterno estraneo all'amministrazione, C) Gestione acquisti e area contabile : - acquisizione preventivi di spesa per fornitura beni e servizi e consultazione piattaforma acquisti in rete – redazione di prospetti comparativi, predisposizione determina di affidamento fornitura e successiva lettera di ordinazione – verifica della merce consegnata e fatturata e liquidazione spesa; - Richiesta CIG per emissione bandi di gara ed acquisti dell'area di competenza; - verifica regolarità contributiva DURC per tutte le liquidazioni di spesa, - Acquisizione dichiarazione tracciabilità flussi finanziari, - distribuzione ai plessi del materiali di facile consumo-carico e scarico del materiale mediante acquisizione di nota di consegna da allegare alle fatture di acquisto; - Individuazione beni da inventariare – aggiornamento registro e coordinamento attività di tenuta dell'inventario; - Servizio sportello area contabile; - Assicurazione facoltativa del personale in servizio ed alunni : raccolta adesioni e predisposizione prospetti; - Tenuta ed



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>aggiornamento registro del conto corrente postale - controllo versamenti alunni - verifica estratto conto mensile; - Rendicontazione annuale del contributo erogato dal Comune di Alatri - Ogni altro adempimento non indicato ma attinente le mansioni su direttiva del DS/DSGA - Sostituzione colleghi in caso di assenza SECONDA POSIZIONE ECONOMICA : • COORDINAMENTO ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI : a) Predisposizione di apposito calendario, a cadenza settimanale, delle attività della scuola in tutti i plessi previa acquisizione giornaliera delle convocazioni delle riunioni e delle comunicazioni inerenti l'organizzazione delle attività; b) Gestione ed organizzazione delle attività del personale collaboratore scolastico mediante predisposizione di appositi ordini di servizio, a cadenza settimanale, per i rientri pomeridiani necessari a garantire la presenza in tutti i plessi prevedendo turnazioni, sostituzioni e/o rotazioni anche tra plessi diversi, c) Verifica delle attrezzature occorrenti alle varie attività da far predisporre a cura dei collaboratori scolastici di turno. • Anagrafe delle prestazioni del personale • Sostituzione DSGA in caso di assenza prolungata.</p>
<p><b>Ufficio per la didattica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• GESTIONE CORRISPONDENZA in entrata ed uscita dell'area di competenza</li><li>• Acquisizione diretta della corrispondenza in entrata sulle e-mail istituzionali e di tutte le altre disposizioni reperibili sul portale SIDI-Intranet, e siti web USR Lazio/ambito prov. Frosinone, Regione/Provincia/Comune;</li><li>• Predisposizione atti inerenti l'Area di competenza, registrazione in uscita e successiva consegna al responsabile dell'archiviazione.</li><li>• Predisposizione e Trasmissione al sito WEB della scuola degli atti di pertinenza di settore autorizzati dal DS</li><li>• Predisposizione di circolari ed avvisi inerenti gli</li></ul>



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

adempimenti dell'area assegnata. • Gestione software Argo Area Alunni • gestione portale SIDI area Alunni : consultazione / inserimento dati • Gestione infortuni alunni: portale SIDI - adempimenti Inail / PS / inoltra documentazione per assicurazione • Predisposizione atti di competenza e adempimenti consequenziali inerenti l'adozione dei Libri di Testo. • Gestione fascicoli Alunni: Anagrafe, Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, esoneri, rimborsi, Avvisi - comunicazioni alle famiglie - corrispondenza con Enti e Istituzioni scolastiche • Rilascio certificazioni ed attestati; • Gestione del registro elettronico ed adempimenti connessi • Gestione scrutini ed esami – predisposizione del materiale occorrente e dei relativi adempimenti.. • Registro perpetuo dei diplomi – richieste, carico, scarico, compilazione diplomi • Servizio di sportello area didattica • adempimenti amministrativi relativi alla predisposizione organico, • Predisposizione atti relativi ad elezione Organi Collegiali; • Predisposizione elenchi alunni partecipanti alle attività distinto per classi e raccolta dichiarazioni di assenso dei genitori. • Ogni altro adempimento non indicato ma attinente le mansioni su direttiva del DS/DSGA • Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. a) Adempimenti sicurezza sul lavoro – DL 81/2008 b) Adempimenti Segreteria Digitale c) Adempimenti trasparenza anticorruzione • gestione visite guidate e viaggi di istruzione: a) richiesta di preventivi – avviso pubblico – Determinazioni del DS b) redazione prospetti comparativi di spesa, c) redazione verbali di commissione, d) determina aggiudicazione, richiesta cig ed adempimenti consequenziali, e) prospetti riepilogativi dei partecipanti con indicazione quote versate e rendicontazione finale • gestione attività didattiche a) predisposizione prospetti riepilogativi degli alunni partecipanti distinti per classi e



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	ordine di scuola.
<b>Amministrazione del personale docente e ATA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• GESTIONE CORRISPONDENZA in entrata ed uscita dell'area di competenza • Acquisizione diretta e stampa della corrispondenza in entrata sulle e-mail istituzionali e di tutte le altre disposizioni reperibili sul portale SIDI-Intranet, e siti web USR Lazio/ambito prov. Frosinone, Regione/Provincia/Comune; • Predisposizione atti dell'Area di competenza, registrazione in uscita e successiva consegna al responsabile dell'archiviazione. • Predisposizione e Trasmissione al sito WEB della scuola degli atti di pertinenza di settore autorizzati dal DS • Predisposizione di circolari ed avvisi inerenti gli adempimenti dell'area assegnata. • Gestione software Argo Area Personale • Gestione del personale docente e ata con contratto a tempo indeterminato e determinato – tenuta fascicoli ed archiviazione documentazione del personale; • gestione portale SIDI per adempimenti area personale – richieste, consultazioni, inserimento dati, dichiarazione dei servizi, rilevazioni, monitoraggi, statistiche, graduatorie ecc.</li><li>• Convocazione supplenti; • Adempimenti per assunzioni, cessazioni e TFR, stipula contratti, comunicazioni al centro per l'impiego (Solido), • Predisposizione elenchi aggiornati del personale docente e ata • Rilascio certificazioni • Decreti di congedi e aspettative – astensione facoltativa e obbligatoria • Adempimenti/comunicazioni Permessi - aspettative sindacali-assemblee sindacali-permessi per formazione ecc. • attività di volontariato : predisposizione contratto ed adempimenti consequenziali • adempimenti visite fiscali • Rilevazioni Scioperi ed assenze – sciop.net / assenze.net – • Gestione adempimenti Portale PerLaPa • Rapporti con Direzione Territoriale Economia e Finanze / USP / Ragioneria Provinciale • Individuazione personale soprannumerario ed adempimenti consequenziali •</li></ul>





### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Adempimenti in rapporto alle domande di trasferimento del personale • Adempimenti per pratiche pensionamenti • Identificazione utenze POLIS • Tirocinio TFA – adempimenti • Servizio di sportello area personale docente e ata • Supporto al DS per la formazione dell'organico – adempimenti • Ricevimento fonogrammi assenze del personale • Denunce e registrazione infortuni INAIL del personale (portale SIDI e assicurazione) • Richiesta certificati del casellario giudiziale per tutto il personale destinatario di contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori per verifica inesistenza • Revisione-sistemazione-aggiornamento fascicoli del personale docente e ata • Comunicazioni giornaliere delle assenze del personale docente ai coordinatori di sede • Istruttoria pratiche ricostruzione di carriera : acquisizione domande e relativi allegati • Acquisizione richieste ricongiunzione periodi assicurativi / riscatto/ pratiche pensionamento /adempimenti Legge 104/92; • Supporto al personale in servizio per richieste piccolo prestito/prestiti pluriennali /detrazioni fiscali, assegno per nucleo familiare / accredito emolumenti / adesioni fondo esepo ecc. • Sostituzione colleghi in caso di assenza • Ogni altro adempimento non indicato ma attinente le mansioni su direttiva del DS/DSGA - Aggiornamento graduatorie d'istituto docente e ata; - Presa atto richieste MAD e redazione graduatorie con determina DS. - Gestione Amministrativa e referente Progetti del PTOF : • Procedure avvisi di gara, richiesta cig, ed adempimenti successivi per l'affidamento di servizi e forniture : • adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto • dalla presentazione del progetto al consuntivo delle attività svolte • predisposizione di contratti e convenzioni con esperti esterni – Enti – Associazioni • gestione incarichi – acquisizione notizie amministrative



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>personale estraneo all.'Amm.ne • verifica predisposizione relazione finale da parte dei docenti ed esperti per ciascuna attività • Tenuta ed aggiornamento del Registro cronologico contratti e convenzioni In collaborazione con l'Area Alunni :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione prospetti riepilogativi delle singole attività e verifica delle quote versate • rendicontazione finale per incasso quote e predisposizione prospetto di liquidazione delle competenze - ADEMPIMENTI GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI E PROGETTO C.O.N.I. - ACCORDI DI RETE - PROGETTO LINGUA CULTURA E CIVILTA' RUMENA Supporto al DSGA per : - Predisposizione adempimenti e prospetti di Liquidazione FIS / indennità / ore eccedenti / Ed.fisica - PREDISPOSIZIONE PIANO FERIE - PREDISPOSIZIONE PROSPETTI RIEPILOGATIVI DELLE ORE DI STRAORDINARIO EFFETTUATE DAL PERSONALE ATA</li> </ul>
--	---

**Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:**

- Registro online [https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login\\_form.jsp#](https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login_form.jsp#)
- Pagelle on line
- Modulistica da sito scolastico <https://www.icedanti.gov.it/modulistica-interna/>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ LE SCUOLE DI P.I.P.P.I.

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>



❖ LE SCUOLE DI P.I.P.P.I.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li></ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Enti di formazione accreditati</li><li>• ASL</li></ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

Col presente Accordo di Rete le Istituzioni Scolastiche intendono:

- a. realizzare e favorire la partecipazione ad iniziative formative, educative e didattiche in tema di protezione e promozione della crescita globale dei bambini e di sostegno alla genitorialità, per la prevenzione dell'allontanamento di bambini dalla famiglia, coerentemente con le finalità del "Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione";
- b. potenziare il partenariato tra Scuole, Famiglie, Servizi Educativi, Servizi Socio Sanitari, Servizi della Giustizia Minorile, promuovere le attività della Rete presso soggetti pubblici e privati del territorio, al fine di costruire sinergie funzionali alla valorizzazione delle esperienze già realizzate nelle scuole coinvolte nel Programma P.I.P.P.I. e all'ideazione e progettazione di nuovi interventi;
- c. condividere competenze professionali e scambiare beni e servizi, finalizzati alla realizzazione di progetti didattici, formativi, di ricerca, di sperimentazione, di amministrazione e contabilità, con previsione di modalità operative semplificate e con finalità di favorire, in chiave di mutua cooperazione tra gli aderenti, condizioni economiche vantaggiose;
- d. creare le condizioni per favorire l'attuazione delle condizioni che permettono la



realizzazione del progetto previsto per ogni bambino incluso nel programma P.I.P.P.I., con particolare riferimento alla partecipazione degli insegnanti alle équipes multidisciplinari e alla realizzazione della attività (individuali o di gruppo) finalizzate al sostegno al pieno soddisfacimento dei bisogni evolutivi dei bambini implicati;

e. delineare un sistema di governance interno alla Rete, per la gestione delle attività e dei rapporti inerenti.

❖ **CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO NELL'AMBITO DELLA COLLABORAZIONE TRA IL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE QUINQUENNALE A CICLO UNICO IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA, UNIVERSITÀ DI ROMA**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Università</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Istituzione scolastica accreditata del Lazio

❖ **CONVENZIONE PER TIROCINI DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO CON L'UNIVERSITÀ ROMA 3**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>



❖ CONVENZIONE PER TIROCINI DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO CON L'UNIVERSITÀ ROMA 3

Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Università</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Ente Istituzione Scolastica

❖ CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO DEL CORSO DI STUDI DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA LM-85BIS E DEI CORSI DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO NELLE I.SCOLASTICHE - LUMSA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Università</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Istituzione scolastica accreditata del Lazio

❖ CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO DEI CORSI DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO NELLE I.SCOLASTICHE. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE.

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul>
---------------------------------	--



❖ CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO DEI CORSI DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO NELLE I.SCOLASTICHE. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE.

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Università</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Istituzione scolastica accreditata del Lazio

❖ LA MUSICA È UN GIOCO DA RAGAZZI

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

### Approfondimento:

Scopo della rete è di valorizzare e sviluppare la didattica della musica nelle scuole del territorio della provincia di Frosinone.

**❖ MUSICALMENTE IN RETE**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

La presente rete ha lo scopo di valorizzare e sviluppare la didattica della musica nelle scuole del territorio della provincia di Frosinone.

**❖ FIUME COSA BENE COMUNE**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di</li> </ul>



❖ FIUME COSA BENE COMUNE

	<p>volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

Scopo della rete è quella di osservare e classificare gli elementi costitutivi del Paesaggio della Valle del Cosa; attuare procedure di controllo e monitoraggio qualitativo e quantitativo degli aspetti paesaggistici, naturalistici, socio-culturali, ambientali e scientifici che ne connotano stato di salute e sua evoluzione nel tempo.

❖ MARATONA MUSICALE

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**





La presente rete ha lo scopo di valorizzare e sviluppare la didattica della musica nelle scuole del territorio della provincia di Frosinone in collaborazione con il Conservatorio.

#### ❖ INCLUSIONE SCOLASTICA

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Enti di formazione accreditati</li> <li>• ASL</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

#### Approfondimento:

L'accordo è finalizzato al coordinamento dei servizi per l'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali frequentanti le scuole della Rete di ambito 17.

#### ❖ STUDIARE IN ALATRI

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>



❖ STUDIARE IN ALATRI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

La rete si pone le seguenti finalità:

- attivare la procedura per l'espletamento della gara per l'affidamento del servizio di cassa;
- ridurre la dispersione scolastica attraverso la costituzione di un curriculum verticale tra le scuole della Rete;
- scambio di buone pratiche.

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

❖ METODOLOGIE LABORATORIALI E INNOVATIVE, FINALIZZATE ALL'INCLUSIONE, ANCHE CON L'UTILIZZO DELLE TIC.

Metodologie laboratoriali e innovative, finalizzate all'inclusione, anche con l'utilizzo delle TIC .

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultati scolastici             <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Riduzione della percentuale degli studenti licenziati con il sei all'esame conclusivo del primo ciclo</li> </ul> </li> <li>• Risultati nelle prove standardizzate nazionali             <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Riduzione della percentuale degli studenti collocati nelle fasce 1 e 2 in italiano e matematica</li> <li>▫ Riduzione della variabilita' dei risultati tra classi parallele</li> </ul> </li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Tutto il collegio docenti
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca-azione</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ COMUNICAZIONE NELLA SCUOLA: COME GESTIRE LE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE.

Comunicazione nella scuola: come gestire le relazioni interne ed esterne.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	<p>Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultati scolastici             <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Riduzione della percentuale degli studenti licenziati con il sei all'esame conclusivo del primo ciclo</li> </ul> </li> <li>• Risultati nelle prove standardizzate nazionali             <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Riduzione della percentuale degli studenti collocati nelle fasce 1 e 2 in italiano e matematica</li> <li>▫ Riduzione della variabilita' dei risultati tra classi parallele</li> </ul> </li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Tutto il collegio docenti



<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca-azione</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **DIDATTICA DELLE DISCIPLINE.**

Didattica dell'italiano, matematica e inglese.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	<p>Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultati scolastici <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Riduzione della percentuale degli studenti licenziati con il sei all'esame conclusivo del primo ciclo</li> </ul> </li> <li>• Risultati nelle prove standardizzate nazionali <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Riduzione della percentuale degli studenti collocati nelle fasce 1 e 2 in italiano e matematica</li> <li>▫ Riduzione della variabilità dei risultati tra classi parallele</li> </ul> </li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Docenti di italiano
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Ricerca-azione</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

❖ **ACCOGLIENZA, VIGILANZA E COMUNICAZIONE.**



Descrizione dell'attività di formazione	L'accoglienza e la vigilanza
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ.

Descrizione dell'attività di formazione	L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CONTRATTI E PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI.

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	DSGA e Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ DECRETO MINISTERIALE 129 DEL 28 AGOSTO 2018: NUOVO REGOLAMENTO DI

**CONTABILITÀ DELLE SCUOLE.**

Descrizione dell'attività di formazione	Contabilità nelle scuole: nuovo regolamento.
Destinatari	DSGA e Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**❖ LA DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI E GLI ADEMPIMENTI CONNESSI AI PROGETTI PON.**

Descrizione dell'attività di formazione	Disciplina degli appalti pubblici connessi PON
Destinatari	DSGA e Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**❖ LA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA E I RAPPORTI CON LA RAGIONERIA TERRITORIALE.**

Descrizione dell'attività di formazione	La ricostruzione di carriera e i rapporti con la ragioneria territoriale.
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>



<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola
----------------------------------	--

❖ ASSENZE DEL PERSONALE.

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	Assenze del personale.
<b>Destinatari</b>	Personale Amministrativo
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola