



Organizzazione

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



Aspetti generali



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

PRIMO COLLABORATORE Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. Svolge funzioni sull'attività certificativa riguardante l'intera utenza della Scuola, sia per quanto riguarda il contenuto degli atti che la firma degli stessi, con esclusione di quelle funzioni che rientrano per legge nell'area dell'Autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Redige l'orario di servizio dei docenti in conformità con i criteri deliberati nelle sedi collegiali preposte. Collocamento funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite. Controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.). Controllo del corretto svolgimento del mansionario dei collaboratori scolastici e dei servizi esternalizzati. Contatti con le famiglie. Coordinamento rapporti con il territorio. Valutazione esterna e interna di istituto. Accoglienza nuovi docenti. SECONDO COLLABORATORE Sostituisce il DS o il

2



collaboratore vicario, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. Svolge funzioni sull'attività certificativa riguardante l'intera utenza della Scuola, sia per quanto riguarda il contenuto degli atti che la firma degli stessi, con esclusione di quelle funzioni che rientrano per legge nell'area dell'Autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Verifica giornaliera delle assenze e organizzazione sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi. Cura dei rapporti con la segreteria. Vigilanza sul rispetto del regolamento di istituto. Accoglienza nuovi docenti. Smistamento posta.

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15) Coordinare le attività dipartimentali su indicazioni della funzione strumentale POF e funzione strumentale Valutazione. 11

Funzione strumentale AREA 1 1. Aggiornamento e realizzazione del POF. 2. Coordinamento attività per realizzazione POF. 3. Raccolta e pubblicizzazione materiale didattico. 4. Rilevazione bisogni formativi. 5. Coordinamento di attività e progetti per la realizzazione e l'applicazione dei curricoli verticali per il primo ciclo. 6. Coordinamento e monitoraggio progettualità Istituto (progettazione curricolare) 1. Valutazione e rendicontazione esiti prove standardizzate nazionali. 2. Monitoraggio e coordinamento delle azioni mirate al miglioramento delle prove standardizzate. 3. Coordinamento delle prove standardizzate nazionali. 4. Aggiornamento RAV. 5. Autovalutazione Istituto e qualità (INVALSI) AREA 2 Organizzazione e aggiornamento sito web di Istituto. 2. Supporto nella gestione e 5



	<p>utilizzo dei laboratori e degli ambienti di apprendimento. Raccolta materiali e documentazione da pubblicare sul sito di Istituto. 3. Analisi bisogni formativi e gestione piano formazione aggiornamento; 4. Accoglienza e tutoraggio nuovi docenti; 5. coordinamento utilizzo registro elettronico; 6. Gestione e coordinamento sito web. AREA 3 Coordinamento attività di recupero e potenziamento. 2. Coordinamento attività parascolastiche ed extracurricolari 3. Coordinamento visite scolastiche e viaggi di istruzione. AREA 4 Rapporti con enti locali e di formazione professionale: realizzazione progetti formativi; 2. Rapporti con altre istituzioni scolastiche del I e del II ciclo.</p>	
Capodipartimento	Coordinare le attività dipartimentali su indicazioni della funzione strumentale POF e funzione strumentale Valutazione.	10
Responsabile di plesso	Cura dei rapporti con le famiglie, la segreteria, la Dirigenza e gli EE. LL. Smistamento posta. Coordinamento didattico interno e tra i plessi Controllo del corretto svolgimento mansionario dei collaboratori scolastici. Sostituzione docenti assenti. Segnalazioni situazioni di emergenza da attenzionare.	4
Responsabile di laboratorio	Verifica a inizio e fine anno scolastico del materiale e delle strumentazioni didattiche come da inventario. Verifica dello stato di conservazione dei materiali e proposta di riparazione e/o sostituzione. Proposta di nuovi acquisti in relazione a quanto previsto in sede di programmazione didattica.	3



Animatore digitale	XXXXX	1
--------------------	-------	---

Team digitale	XXXXX	3
---------------	-------	---

D.S.G.A.		
----------	--	--

Sovrintende, nel rispetto delle direttive di massima impartite dal DS, ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I. Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione. E' segretario della Giunta Esecutiva. Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale. Collabora con il D.S. alla redazione del Conto Consuntivo. Gestisce il fondo minute spese. Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti. Cura direttamente la gestione di tutti gli atti amministrativocontabili legati all'esecuzione/realizzazione dell'attività progettuale della Scuola (Progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa, progetti in rete, progetti PON, progetti finanziati dal PNSD, ecc...).

		1
--	--	---

REFERENTE ORDINE DI	Cura dei rapporti con segreteria, famiglie.	
---------------------	---	--

		3
--	--	---



SCUOLA	Vigilanza sul rispetto del regolamento di istituto. Coordinamento didattico interno e tra i diversi ordini.	
COMITATO DI VALUTAZIONE	Art. 1 Legge 107/215, commi 127/128/129/130.	6
ORGANO DI GARANZIA	Funzioni previste dal D.P.R. 235/07 e Regolamento di disciplina.	5
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI	Supporto al neo assunto per effettuare il bilancio delle competenze. Stipula del contratto formativo per lo sviluppo professionale, unitamente al docente neo assunto, con il Dirigente scolastico. Il patto viene compilato sulla base del Bilancio delle Competenze iniziali e ai bisogni della scuola. Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer to peer (osservazione del tutor neo assunto, osservazione del neoassunto nella classe del tutor). Relazione sull'attività di peer to peer in classe e sulla progettazione condivisa dell'attività realizzata. Supervisione del Bilancio delle competenze finale (a cura del docente neo assunto). Presenziare e presentare al comitato di valutazione finale il percorso svolto dal docente neo assunto.	7

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA	XXX Impiegato in attività di:	1



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Insegnamento
- Potenziamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende, nel rispetto delle direttive di massima impartite dal DS, ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I. Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione. E' segretario della Giunta Esecutiva. Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale. Collabora con il D.S. alla redazione del Conto Consuntivo. Gestisce il fondo minute spese. Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti. Cura direttamente la gestione di tutti gli atti amministrativocontabili legati all'esecuzione/realizzazione dell'attività progettuale della Scuola (Progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa, progetti in rete, progetti PON, progetti finanziati dal PNSD, ecc...).

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

amministrativa

Registro online https://www.sissweb.it/SwStart.aspx?Customer_ID=80004160810

Pagelle on line https://family.sissweb.it/SwStart.aspx?Customer_ID=80004160810

News letter

Modulistica da sito scolastico <http://icciacciomontalto.edu.it>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: • Rete di Ambito provincia di Trapani

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: • Rete "Scuola Domani"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse strutturali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Piano Regionale di Prevenzione - Direzione Sanitaria Aziendale -Unità operativa per l'educazione e la promozione della salute

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

ACCORDO

Denominazione della rete: INSIEME PER AIUTARLI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DISCONTINUI VOLONTARI DI TRAPANI E COMUNE DI TRAPANI

Azioni realizzate/da realizzare

- SICUREZZA E VIGILANZA DEL TERRITORIO

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

ACCORDO DI COLLABORAZIONE

Denominazione della rete: Co.Tu.Le.Vi



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

COLLABORAZIONE

Approfondimento:

“Educare alla Legalità contro ogni forma di violenza e di discriminazione” a cura dei volontari del Servizio Civile Ass.ne CO.TU.LE.VI (Contro Tutte Le Violenze)

Denominazione della rete: UNICEF SCUOLA AMICA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

PROTOCOLLO D'INTESA

Denominazione della rete: SCUOLE PER LO SPORT



Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Altre scuole
• Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **CONVENZIONE CON L'UNIVERSITA' DI PALERMO PER TFA**

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione della rete: **CONVENZIONE ASP: PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO**

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



Soggetti Coinvolti • ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione della rete: PROTOCOLLO C.O.N.I. REGIONALE "SPORT: UN DIRITTO PER TUTTI"

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione della rete: CONVENZIONE FEDERAZIONE CICLISMO "LABORATORIO DI STELLE"

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
SOGGETTO OSPITANTE



nella rete:

Denominazione della rete: CONVENZIONE F.I.T.R.I.: FEDERAZIONE ITALIANA TRIATHLON

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

SOGGETTO OSPITANTE



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: **DOCENTI INNOVATIVI!**

Progetto nazionale InnovaMenti dedicato alla diffusione delle metodologie didattiche innovative. L'attività formativa è rivolta al personale docente per rafforzare la formazione iniziale sull'innovazione didattica e metodologica (didattica digitale, sperimentazione metodologica e didattica) e per approfondire le abilità e le conoscenze informatiche degli stessi. **RISULTATI ATTESI** □
Rafforzamento e acquisizione delle competenze digitali dei docenti per una didattica innovativa.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
--	---

Destinatari	TUTTI I DOCENTI
-------------	-----------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop
--------------------	---

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Titolo attività di formazione: **DOCENTI NEOASSUNTI**

Neoassunti • a) Incontri propedeutici e di restituzione finale • b) Laboratori formativi dedicati: - Nuove tecnologie e didattica - BES e Disabilità - Gestione della Classe - Inclusione sociale • c) Peer to peer e osservazione in classe • d) Formazione on line

Destinatari	Docenti neo-assunti
-------------	---------------------



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Titolo attività di formazione: E-TWINNING

Formazione iniziale per principianti indirizzata ai docenti che vogliono conoscere il mondo della community europea di insegnanti attivi nei gemellaggi elettronici tra scuole. La formazione è disponibile sulla piattaforma e twinning all'indirizzo "www.etwinning.indire.it" Il corso prevede tre webinar di 2 ore ciascuno e attività in asincrono con materiale e conseguente attestato di partecipazione.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari

TUTTI I DOCENTI

Modalità di lavoro

- piattaforma e-learning

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Corso di primo soccorso Corso per la conoscenza delle norme per il contenimento e prevenzione del Covid 19 Corso per la sicurezza D.Lgs. 81/2008



Modalità di lavoro

• Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE SULL'INCLUSIONE

Formazione docenti su tematiche relative al disagio e alla disabilità

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

docenti dell'Istituto



Piano di formazione del personale ATA