



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 15** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 20** Reti e Convenzioni attivate
- 31** Piano di formazione del personale docente
- 40** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

L'azione di un istituto scolastico, sia dal punto di vista della progettazione e del monitoraggio delle attività didattiche, sia da quello, non meno importante, della gestione delle risorse umane e materiali, richiede una organizzazione attenta e meticolosa, funzionale e flessibile, trasparente e collaborativa.

In questo compito il Dirigente Scolastico è affiancato per gli aspetti più strettamente didattico-educativi da due Collaboratori, dalle Funzioni Strumentali, dai Capi Dipartimenti, dai Coordinatori della Didattica, dai Responsabili di plesso, dall'Animatore Digitale, dai Referenti BES/DSA/Alunni Stranieri e dai referenti dei diversi progetti.

Per la parte gestionale e amministrativa si avvale dell'operato del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e degli assistenti amministrativi impiegati nei diversi uffici.

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

La scuola per una migliore ed efficace organizzazione e gestione delle risorse si avvale di convenzioni con enti locali e nazionali e aderisce a reti di scuole sia di ambito territoriale sia di scopo. L'elenco delle convenzioni e delle reti viene aggiornato ad inizio di ciascun anno scolastico, fermo restando che possono essere integrate in corso d'anno.

PON FSE/ FESR - FONDI PNSD - PNRR

L'innovazione didattica e delle strumentazioni può essere sostenuta solamente attraverso l'accesso a risorse economiche adeguate. Per questo motivo, da anni, il nostro istituto si impegna a partecipare, con la propria progettualità, ai diversi bandi proposti alle scuole.

FORMAZIONE

L'art. 1, comma 124, della legge 107/2015, prevede che "Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale". Per il personale docente, si parteciperà alle iniziative a carattere nazionale che saranno realizzate dalla Scuola Polo per la formazione. Invece, a livello di singola Istituzione saranno programmate attività formative coerenti con gli obiettivi del PTOF e con i processi di ricerca didattica educativa e di sviluppo, in sintonia con le priorità e le strategie delineate a livello nazionale, nonché con le esigenze formative individuate nell'ambito della rilevazione d'Istituto. Particolare attenzione sarà riservata alle attività formative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (formazione



per il personale non ancora formato ed eventuale aggiornamento per quello formato), di inclusione e disabilità, pari opportunità e violenza di genere, competenze digitali e sulla Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Per il personale ATA saranno previste attività formative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (formazione per il personale non ancora formato ed eventuale aggiornamento per quello formato), sulle innovazioni normative e sulle procedure operative. Saranno previste, inoltre, per il personale Docente/ATA attività formative relative al Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

Numerose le attività di formazione individuale. La scuola tiene conto delle competenze del personale e lo valorizza assegnandogli incarichi sulla base delle competenze possedute e della disponibilità manifestata. Nella scuola sono presenti gruppi di lavoro, commissioni, composti da insegnanti che seguono l'area o il progetto a loro affidato; in seguito viene prodotto materiale utile per tutta la scuola.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	1) Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento. 2) Organizzare e coordinare i lavori dei dipartimenti disciplinari della scuola secondaria di I grado. 3) Organizzare, coordinare e vigilare sullo svolgimento delle attività antimeridiane e pomeridiane. 4) Ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi. 5) Provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti. 6) Gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni della scuola secondaria di I grado. 7) Tenere i rapporti con i genitori degli alunni. 8) Vigilare sulle norme di sicurezza all'interno dell'istituto.	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	È costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai due collaboratori del Dirigente, dalle funzioni strumentali, dai responsabili di plesso, dai capidipartimento e dai coordinatori della didattica. Si riunisce all'inizio dell'anno scolastico per programmare l'organizzazione delle attività nei plessi, condividendo scelte e modalità di gestione che coinvolgono docenti, alunni e famiglie. Periodicamente verifica la	22



tenuta del modello organizzativo, proponendo aggiustamenti funzionali al miglioramento della qualità del servizio scolastico.

Funzione strumentale

AREA 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.). Redige, integra e aggiorna il PTOF. Organizza la produzione della sintesi del PTOF, brochure e/o poster. Monitora in itinere le azioni (attività e progetti) previste dal PTOF, valuta l'efficacia del PTOF ai fini del successo formativo. Coordina i lavori della commissione. Lavora con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale. Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica. Opera in sinergia con i collaboratori del D.S., con le altre FF.SS., i responsabili dei Dipartimenti, i docenti del Nucleo di Valutazione d'Istituto, i referenti e i responsabili di plesso, dei progetti e delle commissioni, i Docenti dell'Istituto. Collabora con il DS nell'individuazione degli obiettivi di miglioramento e nella redazione del RAV. Monitora in itinere le azioni previste dal PDM, valuta l'efficacia ai fini del successo formativo. Realizza iniziative di autovalutazione d'Istituto per la qualità (valutazione interna). Si coordina con le altre FF.SS. e partecipa alle riunioni di staff. AREA 2 - Formazione e valorizzazione delle risorse umane. (Supporto alla funzione docente, ICT e nuove tecnologie digitali.) Analizza i bisogni formativi del personale scolastico e gestisce il piano di formazione e aggiornamento. Predisporre il Piano di

5



aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti. Individua, seleziona, costruisce strumenti di monitoraggio della formazione. Coordina e diffonde i corsi di formazione pervenuti all'Istituzione scolastica. Raccoglie e dissemina le buone prassi educative e didattiche. Promuove azioni volte a favorire l'inserimento dei nuovi docenti. Sostiene il lavoro dei docenti nella produzione di materiali didattici digitali. Ricerca e produce materiali di supporto alla didattica. Cura ogni forma di supporto e progettazione per l'utilizzo delle nuove tecnologie: monitor touch screen, LIM, strumenti digitali, computer. Si coordina con le altre FF.SS. e partecipa alle riunioni di staff. AREA 3 - Inclusione. Presiedere e coordina la commissione "Inclusione", organizza e coordina incontri con i referenti DSA/BES, Intercultura, GOSP/DI.SCO. Cura e accompagna l'inserimento degli alunni in situazione di disabilità. Coordina la stesura del PEI per gli alunni con certificazione di handicap. Predisporre il PAI (Piano Annuale per l'Inclusività). Coordina il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusività); Ordina il materiale prodotto e lo condivide secondo la logica della comunità di pratica. Relaziona al Collegio dei Docenti nelle verifiche periodiche. Si coordina con le altre FF.SS. e partecipa alle riunioni di staff. AREA 4 - Gestione Sito Web e Registro elettronico Gestisce la stesura e la diffusione sul sito di tutta la documentazione per l'ambito di competenza, previo assenso del DS. Cura i contenuti del sito web istituzionale e li aggiorna come Ipertesto redatto dalle diverse componenti scolastiche: • raccolta di esperienze e materiale



didattico; • aggiornamento dell'archivio digitale del materiale prodotto (schede, progetti, curricoli, percorsi didattici, ecc.); • pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti. Propone, redige, aggiorna la modulistica on line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica. Collabora con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati/documenti sul sito. Gestisce il Registro Elettronico, nello specifico: definisce le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico; organizza corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico. Si coordina con le altre FF.SS. e partecipa alle riunioni di staff.

Capodipartimento

1) Presiedere le sedute del dipartimento in assenza o su delega del Dirigente Scolastico. 2) Valorizzare la progettualità dei docenti. 3) Portare avanti istanze innovative. 4) Mediare eventuali conflitti. Prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto – presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente – porta avanti istanze innovative – si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente – prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto – presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento.

6



Responsabile di plesso	1) Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo. 2) Coordinare la programmazione settimanale e progettazione per competenze inerenti alle linee guida ministeriali. 3) Ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni. 4) Provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti. 5) Vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane del plesso. 6) Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza nel plesso.	8
Responsabile di laboratorio	È compito del responsabile dei laboratori: • stilare un regolamento del laboratorio; • inventariare i materiali; • gestire gli accessi e per la fruizione dei materiali; • segnalare eventuali criticità; • proporre l'acquisto di materiali per il miglioramento.	13
Animatore digitale	1) Affiancare il Dirigente scolastico nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. 2) Coordinare e sviluppare un piano di formazione dei docenti della scuola all'uso appropriato e significativo delle risorse digitali. 3) Favorire la partecipazione e stimolare non solo l'attività dei colleghi ma anche quella degli studenti e dei genitori nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD. 4) Progettare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti scolastici.	1
Team digitale	1) Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. 2) Accompagnare	6



	<p>adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione. 3) Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD. 4) Creare gruppi di lavoro e coinvolgere di tutto il personale della scuola.</p>	
Docente specialista di educazione motoria	<p>Il docente specialista di educazione motoria fa parte a pieno titolo del team docente della classe quinta a cui è assegnato, assumendone la contitolarità congiuntamente ai docenti di posto comune pertanto partecipa alle attività di progettazione didattica settimanale. Partecipa alla valutazione periodica e finale degli apprendimenti per ciascun alunno della classe di cui è contitolare e alla predisposizione della certificazione delle competenze rilasciata al termine della scuola primaria.</p>	1
Coordinatore dell'educazione civica	<p>La funzione principale è quella di instaurare un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla progettazione dei contenuti didattici dell'educazione civica che dovrà essere in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze stabilite dalla normativa vigente.</p>	1
NIV	<p>1) Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. 2) Proporre, in intesa con il Dirigente Scolastico, azioni per il recupero delle criticità. 3) Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. 4)</p>	4



	Predisporre la Rendicontazione sociale.	
Referente progetto	1) Programmare l'attività tenendo conto delle indicazioni degli organi collegiali. 2) Curare l'organizzazione interna e mantenere i rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che collaborano al progetto. 3) Mantenere contatti telefonici e via mail con i referenti esterni. 4) Curare la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti coinvolti. 5) Diffondere la documentazione tra i docenti e gli alunni. 6) Definire calendari per interventi nelle classi e con i genitori. 7) Richiedere l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione del progetto. 8) Verificare in itinere l'andamento delle attività 9) Curare l'azione di miglioramento conseguente all'attività di monitoraggio dei risultati.	20
Coordinatore di classe/Team Docenti	1) Coordinare la stesura del piano didattico della classe. 2) Tenersi aggiornato sul profitto e il comportamento della classe confrontandosi con gli altri docenti del consiglio; 3) Fare da punto di riferimento per tutti i problemi interni al consiglio di classe; 4) Comunicare con la presidenza informando il Dirigente su quanto emerso nei consigli di classe, facendo rapporto su eventuali problematiche emerse. 5) Mantenere il rapporto con la rappresentanza dei genitori, in special modo con i genitori di alunni in difficoltà. 6) Controllare le assenze degli studenti per verificare la loro frequenza e lo svolgimento; 7) Presiedere e coordinare le sedute del CdC in sostituzione del Dirigente Scolastico.	48



Coordinatore dell'attività
didattica

1) Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale. 2) Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Interclasse e presidenza del Consiglio in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico. 3) Supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali. 4) Coordinamento progetti di plesso. 5) Rapporti con enti esterni su delega del Dirigente scolastico. 6) Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento. 7) Gestione di piccoli problemi di carattere disciplinare. 8) Rapporti con docenti, genitori e alunni a carattere urgente. 9) Raccolta, primo controllo e catalogazione delle documentazioni prodotte dai consigli di classe, verbali, compilazione griglie ecc.

8

Referente bullismo e
cyberbullismo

1) Promuovere e organizzare progetti di prevenzione contro bullismo e cyberbullismo. 2) Sensibilizzare i docenti dell'istituto sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo, anche attraverso testi per l'approfondimento personale inerenti al tema o materiali didattici da utilizzare con i gruppi-classe. 3) Intervenire nelle classi prime della scuola secondaria per accompagnare l'inizio della scuola secondaria. 4) Monitorare la situazione nell'istituto attorno al tema del bullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza, con le interclassi della scuola primaria, con i coordinatori o interi consigli di classe della scuola secondaria. 5) Intervenire direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli

1



	<p>docenti o da consigli di classe. 6) Collaborare nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo. 7) Definire un protocollo di intervento di istituto da attuare in caso di bullismo e cyberbullismo.</p>	
Referente Invalsi	<p>1) Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti; 2) Raccolta e registrazione dei dati utili alla valutazione degli alunni; 3) Organizzazione e gestione delle prove Invalsi: inserimento dati al sistema in collaborazione con l'assistente dell'Area Didattica (Segreteria); 4) Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi: coordinamento dei gruppi di lavoro per l'individuazione dei punti di debolezza e la definizione di nuove strategie metodologico-didattiche di intervento; 5) Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff; 6) Interazione con il Dirigente.</p>	2

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	<p>La docente svolgerà ore di insegnamento in una sezione del plesso Beata Eustochia e ore di potenziamento nei plessi. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione 	1



Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

- Progettazione

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
--------------------------------------	---------------------	-----------------

Docente primaria

Le docenti si occuperanno degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, svolgeranno attività di potenziamento nelle classi in cui i docenti abbiano fatto richiesta per alunni BES/DSA ed inoltre saranno a disposizione, nel plesso dove sono state assegnate, per sostituire i colleghi assenti.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Alternativa alla Religione Cattolica

3

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

A001 - EX ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'insegnante svolgerà il proprio orario di servizio nelle classi assegnate e per le eventuali supplenze.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Ufficio protocollo

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO (UOAGP) Utilizzo del Software Argo Protocollo e Scuola Next. Scarico della Posta elettronica tutte le aree. Distribuzione e assegnazione della corrispondenza



interna. Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita, di norma in giornata. Invio in conservazione del Registro di protocollo. Predisposizione di avvisi e circolari area didattica. Convocazione OO.CC. ed RSU su indicazione del DS. Pubblicazione atti su Scuola Next. Reperimento della posta in arrivo anche dai siti istituzionali (Ministero Istruzione-Regione Siciliana Assessorato Istruzione – USR Sicilia -Ambito Territoriale). Distribuzione e assegnazione della corrispondenza interna. Archiviazione digitale e cartacea di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita in base all'apposito titolario. Protocollo e fascicolazione della corrispondenza in entrata e in uscita, di norma in giornata. Invio in conservazione del Registro di protocollo. Invio della corrispondenza tramite mail al DS, al DSGA, allo staff di Presidenza, ai Docenti FS ed ai Docenti responsabili di attività e progetti. Circolari e avvisi su indicazione del DS o del DSGA. Distribuzione DPI Personale ATA. Invio e plichi ente Poste Rapporti con EE.LL. (comunicazioni, segnalazione guasti, ecc.). Gestione Personale ASACOM e rapporti con la Messina Social City. Atti di nomina e surroga componenti degli organi collegiali. Supporto alla gestione del Registro elettronico con comunicazione tempestiva dei dati di eventuali contratti dei supplenti all'AA per la gestione del Registro elettronico. Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90.

Ufficio per la didattica

SERVIZI ALLO STUDENTE ED ALLA DIDATTICA (UOSSD) Utilizzo del Software Argo Protocollo - Alunni - Sidi Alunni - Scuola Next. Adempimenti SIDI tutti gli ordini di scuola (trasmissione flussi e sincronizzazione dati). Rilevazioni SIDI area didattica tutti gli ordini di Scuola. Gestione denunce infortuni alunni tutti gli ordini di scuola. Gestione denunce infortuni Personale docente ed ATA. Supporto alle famiglie per le iscrizioni on line e cartacee tutti gli ordini di scuola. Gestione e procedure per adozioni libri di testo. Gestione Registro Elettronico e credenziali docenti di tutti gli ordini di scuola. Elezioni organi collegiali. Gestione Pago



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

PA servizio mensa e supporto ai genitori. Gestione servizio mensa. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19. Utilizzo del Software Argo Protocollo. Scarico della Posta elettronica area didattica. Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita, di norma in giornata. Convocazione dei GLO. Scuola Secondaria di I grado □ Gestione informatica fascicolo alunni. Collaborazione con il DSGA per la definizione dei dati dell'organico di diritto e di fatto. Richiesta/invio fascicoli, certificati e attestati. Gestione corrispondenza con le famiglie. Gestione pratiche studenti diversamente abili. Rilascio N. O. e relativo Registro. Rilascio buoni libro. Statistiche alunni. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini ed assenze. Collaborazione con i docenti FS per i monitoraggi relativi agli alunni. Pubblicazione atti su Scuola Next. Gestione esami conclusivi I ciclo. Scuola Primaria □ Gestione informatica fascicolo alunni. Collaborazione con il DSGA per la definizione dei dati dell'organico di diritto e di fatto. Richiesta/invio fascicoli, certificati e attestati. Gestione corrispondenza con le famiglie. Gestione pratiche studenti diversamente abili. Rilascio N. O. e relativo Registro. Rilascio Cedole. Statistiche alunni. Gestione pagelle, tabelloni, scrutini ed assenze. Collaborazione con i docenti FS per i monitoraggi relativi agli alunni. Scuola dell'Infanzia □ Gestione informatica e documentale fascicolo alunni. Collaborazione con il DSGA per la definizione dei dati dell'organico di diritto e di fatto. Certificati e attestati. Statistiche alunni. Gestione corrispondenza con le famiglie. Gestione pratiche studenti diversamente abili. Collaborazione con i docenti FS per i monitoraggi relativi agli alunni.

Ufficio per il personale A.T.D.

PERSONALE E STATO GIURIDICO (UOPSG) Personale A.T.D. – A.T.I. Utilizzo del Software Argo Protocollo e Argo Personale. Scarico della Posta elettronica area personale. Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita, di norma in giornata. Predisposizione avvisi e circolari area personale (assemblee,



scioperi, ecc.). Convocazioni e nomine personale docente ed ATA. Predisposizione contratti al SIDI e trasmissione al DS personale docente ed ATA. Rilevazione permessi L. 104/92 e inserimento nuove certificazioni. Gestione pratiche corsi di formazione e aggiornamento. Gestione corsi formazione sicurezza. Pubblicazione degli atti di propria competenza nell'Albo on line ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del Personale supplente. Comunicazione Obbligatoria assunzioni, proroghe e cessazioni Personale Docente ed ATA al Centro per l'Impiego Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi, ed aspettative ed inserimento al SIDI. Richiesta certificati casellario giudiziale personale docente ed ATA. Incarichi M.O.F. personale docente ed ATA. Personale Docente □ Assunzioni in servizio personale a TI. Anagrafe del Personale e inserimento servizi sul software Argo. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Richiesta e trasmissione documenti. Controlli sulle autocertificazioni ed emissione decreto convalida punteggio (in particolare per le graduatorie di terza fascia). Compilazione graduatorie interne soprannumerari. Certificati di servizio. Gestione assenze per scioperi e comunicazione a NoiPA. Gestione decurtazione assenze per malattia e comunicazione a NoiPA. Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Pratiche assegno nucleo familiare. Autorizzazioni libera professione. Collaborazione con il DSGA per la gestione delle pratiche di ricostruzione della carriera e di pensionamento. Gestione richieste part-time e diritto allo studio. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". Personale ATA □ Assunzioni in servizio personale a TI. Anagrafe del Personale e inserimento servizi sul software Argo. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Richiesta e trasmissione documenti. Controlli sulle autocertificazioni ed emissione decreto convalida punteggio (in particolare per le graduatorie di terza fascia). Compilazione



graduatorie interne soprannumerari. Certificati di servizio. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi, ed aspettative ed inserimento al SIDI. Gestione assenze per scioperi e comunicazione a NoiPA. Gestione decurtazione assenze per malattia e comunicazione a NoiPA. Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Pratiche assegno nucleo familiare. Autorizzazioni libera professione. Collaborazione con il DSGA per la gestione delle pratiche di ricostruzione della carriera e di pensionamento. Gestione richieste part-time e diritto allo studio. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".

Ufficio per l'amministrazione finanziaria e patrimoniale

AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE (UOAFP)
Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento. Gestione pratiche sicurezza sui luoghi di lavoro. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. Supporto al DSGA per le pratiche relative agli acquisti. Supporto amministrativo gestione progetti.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

https://www.portaleargo.it/auth/sso/login?login_challenge=2e2de3fec5a54583a5d6152aa39cc5c3

Pagelle on line

https://www.portaleargo.it/auth/sso/login?login_challenge=2e2de3fec5a54583a5d6152aa39cc5c3

Modulistica da sito scolastico <https://www.icparadisomessina.edu.it/modulistica/>

E-mail scolastica ordinaria e certificata



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RETE D'AMBITO XIII PER LA FORMAZIONE

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

Approfondimento:

La Rete ha per finalità la realizzazione di percorsi formativi di base e innovativi per un servizio integrato sul territorio.

La scuola capofila della rete è il Liceo "E. Ainis".

Denominazione della rete: RETE SICUREZZA



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Gli scopi che la rete si prefigge:

- 1) Formazione del personale della scuola e delle figure sensibili;
- 2) Costruzione di una banca dati presso le singole istituzioni aderenti;
- 3) Condivisione di buone prassi.

L'adesione alla rete non comporta alcun costo all'Istituto aderente ad eccezione di quelli che saranno sostenuti in quota parte per la formazione su richiesta della scuola aderente alla rete.

Denominazione della rete: A.I.E.D.



Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il protocollo stipulato dall'Istituzione scolastica con il consultorio A.I.E.D. offre un servizio agli alunni e alle famiglie, molto importante, attraverso un punto ascolto, tenuto da personale altamente qualificato. Inoltre il personale del consultorio tiene delle lezioni sull'educazione all'affettività per gli alunni delle classi 5 della scuola primaria e per gli studenti delle classi terze della scuola secondaria di primo grado.

Denominazione della rete: **PROTOCOLLO OPERATIVO IN MATERIA DI PREVENZIONE E RECUPERO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA**

Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative
• PROCEDURE DI AZIONE INTEGRATA PER PREVENIRE, CONTRASTARE E RIDURRE LA DISPERSIONE SCOLASTICA



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Rete ha per finalità la realizzazione di percorsi formativi di base e innovativi per un servizio integrato sul territorio.

Denominazione della rete: RETE AMBITO XIII MESSINA

Azioni realizzate/da realizzare

- Coordinamento

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito



Approfondimento:

La Rete di ambito XIII, in qualità di rappresentante delle istituzioni scolastiche dell'ambito nel rapporto con l'Ufficio Scolastico Regionale si configura quale elemento di riferimento e di coordinamento in relazione alle diverse finalità individuate quali prioritarie per l'ambito.

La Rete assume le decisioni attraverso la conferenza dei Dirigenti scolastici che è convocata dal Dirigente Scolastico della scuola capo-fila della Rete.

La conferenza dev'essere convocata almeno due volte per ciascun anno scolastico, per via telematica e deve contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Denominazione della rete: RETE ASSEGNAZIONE ASSISTENTI TECNICI

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:



L'Istituto Comprensivo di Santa Margherita è a scuola polo dei 23 Istituti Comprensivi del Comune di Messina.

Gli Assistenti Tecnici sono stati assegnati uno per la zona sud, uno per il centro e uno per la zona nord.

L'Istituto comprensivo "Paradiso" è la scuola di riferimento per l'assistente tecnico assegnato alla zona nord e si occuperà di verificare e vigilare sulla corretta prestazione del servizio secondo il piano delle attività concordato con la scuola polo.

Denominazione della rete: LA RETE DELLE ARTI

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Rete delle Arti "promuove la partecipazione degli alunni alla conoscenza del patrimonio culturale e ambientale dell'Italia e delle opere di ingegno di qualità del Made in Italy".

Denominazione della rete: CONVENZIONE MENSA



Azioni realizzate/da realizzare • Refezione scolastica

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
• ASL

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner Convenzione

Approfondimento:

Periodo di validità della convenzione, stipulata con il Comune di Messina, da ottobre 2022 a maggio 2023.

Il servizio della mensa scolastica interesserà i seguenti plessi dell'Istituto Comprensivo "Paradiso":

- Beata Eustochia;
- Letterio Donato;
- Francesco Petrarca.

Denominazione della rete: **CONVENZIONE PER STAGE FORMATIVO -ASACOM**

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner Convenzione

Approfondimento:

La convenzione si riferisce alla realizzazione delle attività di stage e tirocinio per la formazione di Assistenti all'autonomia e alla comunicazione dei disabili.

Finalità della convenzione è quella di agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi è stato previsto tra le attività didattiche di cui al precedente punto lo svolgimento di n. 270 ore di stage.

Denominazione della rete: **PERCORSI DI SPECIALIZZAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner Convenzione

Approfondimento:

Convenzione per lo svolgimento del tirocinio, ai sensi degli articoli 3, 5, 13 e 16 del D.M. n. 249/2010.

Denominazione della rete: FILARMONICA LAUDAMO ONLUS DI MESSINA

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività concertistica

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Convenzione

Approfondimento:



L'Associazione Filarmonica A. Laudamo Onlus che da più di un secolo persegue fini legati alla diffusione e promozione della cultura musicale ed alla collaborazione con gli istituti scolastici superiori anche al fine di garantire il ricambio generazionale dei propri tesserati.

Offre attività concertistica continuativa, corredata di eventi collaterali.

Gli studenti e il personale scolastico dell'IC Paradiso potranno usufruire di un prezzo speciale di acquisto per sottoscrivere l'abbonamento alla 103° stagione concertistica 2023/2024. Inoltre possono fruire di tutte le attività organizzate dall'associazione.

Denominazione della rete: GERONIMO STILTON

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse materiali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di ambito

Approfondimento:

Gli alunni saranno guidati alla lettura del testo "A come Amicizia", Geronimo Stilton, attraverso il quale saranno portati all'analisi ed alla riflessione sul valore prezioso dell'amicizia.

Nel mese di Febbraio assisteranno ad uno spettacolo ed avranno l'occasione di rappresentare il proprio Istituto con un'esibizione artistica-musicale di gruppo legata al tema.



Organizzazione

Reti e Convenzioni attivate





Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: STEAM - TECNOLOGIE DIGITALI

Inclusione e personalizzazione nell'insegnamento delle STEAM #4 Uso delle tecnologie nella didattica digitale inclusiva.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: Percorsi di formazione ed aggiornamento in ambito disciplinare

Corsi di formazione per ampliare le competenze afferenti a: programmazione e didattica per competenze; approcci didattici innovativi; metodologie laboratoriali; didattica digitale e innovazione.



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

Destinatari Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Comunità di pratiche

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: Competenze digitali per la didattica

Valutiamo le competenze con la didattica digitale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Valutazione e miglioramento

Destinatari Tutti i docenti

Titolo attività di formazione: Generazioni Connesse

Safer Internet Day. EPOLICY. Attività sull'uso consapevole e in modo critico delle tecnologie digitali.



Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Tutti i docenti

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: Formazione docenti neo-assunti

Corso obbligatorio di formazione e prova per i docenti neoassunti e in passaggio di ruolo.

Destinatari

Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Comunità di pratiche

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: Intercultura



Studenti stranieri in classe: come costruire ed attivare concretamente il protocollo di accoglienza e progettare la didattica interculturale.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: Addetti Primo Soccorso D.Lgs 81/08.

Corso obbligatorio rivolto a coloro che sono stati incaricati dal datore di lavoro per lo svolgimento delle attività di primo soccorso e relativa gestione delle situazioni di emergenza.

Destinatari

Docenti con incarico specifico

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione obbligatoria D.lgs. 81/2008

Formazione obbligatoria per tutto il personale sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37 del D.lgs. 81/08.

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Addetti Antincendio D. Lgs 81/08.

Il corso obbligatorio è rivolto a coloro che sono stati incaricati dal datore di lavoro per lo svolgimento delle attività di addetto all'antincendio e relativa gestione delle situazioni di emergenza.

Destinatari	Docenti con incarico specifico
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: La didattica per competenze e le unità di apprendimento

Corso di formazione obbligatoria su come progettare e realizzare UDA (unità di apprendimento).

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">• Workshop• Ricerca-azione• Mappatura delle competenze• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: “PNRR Animatore digitale: formazione del personale interno”

“Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” di cui alla missione 4, componente 1 del PNRR.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
--	---

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

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

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: SAVE THE CHILDREN - CONNESSIONI DIGITALI

Percorso di formazione dedicato ai/le docenti di accompagnamento al progetto in classe con tutor.

Collegamento con le priorità	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
------------------------------	---



del PNF docenti

Destinatari Docenti Classi II Secondaria di I Grado- Plesso Petrarca

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: PNRR DM 65 - PERCORSI DI FORMAZIONE LINGUISTICA E METODOLOGICA

Formazione docenti, per l'acquisizione della certificazione Cambridge English. Cambridge 2 - corso B1- livello A2; Cambridge 2 -corso B2 - livello B1.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze di lingua straniera

Destinatari Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: PNNRR DM 66- TRANSIZIONE DIGITALE

Attività formative inerenti al progetto "Umanesimo digitale" - Scuola Futura

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
--	---

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
--------------------	--

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

Approfondimento

Piano annuale della formazione del personale

La formazione degli insegnanti, che il comma 124 definisce come "obbligatoria, permanente e strutturale" è stata programmata in base alle richieste e alle necessità espresse dal personale e raccolte dall'Animatore Digitale.



Le tematiche “comuni” cui tutti saranno impegnati a seguire riguardano l'autonomia didattica e organizzativa, la didattica per competenze, la valutazione, l'inclusione, la conoscenza delle opportunità didattiche digitali, la didattica laboratoriale e la didattica attiva, in cui siano gli alunni al centro del loro apprendimento, la didattica cooperativa. La formazione mirerà a coinvolgere i docenti in temi strategici (nota Miur del 7/01/2016) quali: innovazione e competenze digitali, competenze linguistiche, inclusione, disabilità, competenze di cittadinanza globale, potenziamento delle competenze di base, in particolare con riferimento alla lettura e comprensione, alle competenze logico-argomentative e matematiche, alla valutazione e al miglioramento, all'integrazione e alla Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile.

Inoltre verranno attivati percorsi di formazione legati al PNSD e al PNRR quali: formazione Interna sui temi del PNSD e innovazione digitale, ambienti di apprendimento, innovazione didattica, creatività e competenze digitali, pensiero computazionale, contenuti digitali, Digicompedu, STEAM con coding e robotica, innovamenti_Tech, coding Unplugged, attrezzi digitali per le STEAM, PNRR e transizione digitale ed ecologica, normativa privacy a scuola.

La formazione sulla sicurezza verrà realizzata in base a quanto previsto dal D.lgs.81/2008 e in relazione alle esigenze dell'istituto.

Il presente Piano potrà essere integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto intende aderire.



Piano di formazione del personale ATA

Corso di pronto soccorso e prima emergenza formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
---	---

Destinatari	Tutto personale ATA
-------------	---------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
--------------------	--

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

Corso adeguamento normativa privacy

Descrizione dell'attività di formazione	Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica
---	--

Destinatari	Tutto personale ATA
-------------	---------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line
--------------------	---

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



Corso per l'assistenza degli alunni diversamente abili

Descrizione dell'attività di formazione L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Corso sull'utilizzo dei sistemi Cloud e sull'archiviazione dei dati

Descrizione dell'attività di formazione Il supporto tecnico e la gestione dei beni

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Corso sulla digitalizzazione dei processi amministrativi



Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Corso formazione sulle procedure di acquisto

Descrizione dell'attività di formazione La collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

“PNRR Animatore digitale: formazione del personale interno”

Descrizione dell'attività di formazione La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica

Destinatari Tutto il personale ATA



Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Piattaforma Scuola Futura

PNRR DM 66 - TRANSIZIONE DIGITALE

Descrizione dell'attività di formazione Percorsi finalizzati all'acquisizione di competenze informatiche mirate

Destinatari Tutto il personale ATA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

L'Istituto sostiene il personale ATA nell'impegno di formazione permanente e aggiornamento delle proprie conoscenze professionali.

I temi da affrontare vengono scelti in base alla loro rilevanza per la realizzazione degli obiettivi del presente piano dell'offerta formativa, con particolare attenzione al miglioramento della gestione e



della sicurezza dei servizi e alla digitalizzazione degli atti.

Tutto il personale ATA è tenuto a partecipare periodicamente ai corsi obbligatori: Sicurezza e gestione emergenze, Pronto soccorso.