



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 27** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 34** Reti e Convenzioni attivate
- 41** Piano di formazione del personale docente
- 43** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

### Organizzazione

L'organizzazione del Liceo risponde alle esigenze di gestione di una istituzione complessa ed articolata, rivolta a un bacino di utenza di studenti con formazione in ingresso di livello medio-basso, a cui fornire occasioni formative articolate e innovative.

### PIANO DI FORMAZIONE - PERSONALE DOCENTE

La scuola dell'autonomia richiede figure professionali molto competenti nella mediazione culturale, ma anche soggetti esperti di organizzazione, attenti alle relazioni, abili nell'uso delle tecnologie, capaci di documentare ed utilizzare proficuamente le esperienze proprie ed altrui.

Il Piano di formazione del personale docente ha lo scopo di contribuire all'attuazione di quanto espresso nell'art. 1, comma 124 della legge 107: ***"Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione."***

Il Piano di formazione per il personale docente, previsto per la prima annualità del triennio 2022/2025, risponde alle esigenze formative espresse dai docenti tramite un questionario Google Form, ma cerca altresì di potenziare strategie di intervento nelle aree di criticità emerse nel RAV.

**I Docenti si sono detti orientati all'autoformazione e propensi ad approfondire tematiche inerenti al proprio settore disciplinare. Per tale ragione, è incoraggiato l'uso mirato e consapevole delle giornate di aggiornamento previsto dal CCNL.**

**Dal questionario emergono anche le esigenze formative che saranno affrontate nel corso del triennio:**



- utilizzo approfondito e non solo intuitivo delle attrezzature multimediali, in particolare le LIM;
- approfondimento sulla dimensione internazionale e sulla progettazione Erasmus.

#### PIANO DI FORMAZIONE - PERSONALE A.T.A.

Il Piano di formazione per il personale tecnico e amministrativo, previsto per la prima annualità del triennio 2022/2025, risponde alle esigenze formative espresse dal personale in servizio e concordate con il DGSA.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS	<p>Primo Collaboratore della Dirigenza • sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza con delega alla firma degli atti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• collaborazione con l'ufficio del personale per nomina supplenti e comunicazioni orario dei docenti con più scuole;</li><li>• supporto al lavoro della Dirigente;</li><li>• segnalazione tempestiva di eventuali emergenze e svolgimento delle funzioni di addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP);</li><li>• partecipazione alle riunioni di staff;</li><li>• controllo giornaliero della posta elettronica in arrivo in collaborazione con la Seconda Collaboratrice;</li><li>• delega alla supervisione delle FF.SS., dei consigli di classe e dei dipartimenti in collaborazione con la Seconda Collaboratrice;</li><li>• sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;</li><li>• verifica del rispetto dell'orario giornaliero di servizio dei docenti e programmazione di turni di vigilanza;</li><li>• coordinamento e organizzazione degli incontri scuola-famiglia in collaborazione con la Secondo Collaboratrice;</li><li>• contatti con le famiglie;</li><li>• controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite</li></ul>	3
----------------------	--	---



anticipate, disciplina, giustificazioni e assenze, ecc.); • delega a redigere, su richiesta, comunicazioni scritte a docenti e ad alunni su argomenti specifici; • organizzazione e gestione degli scrutini, compresi quelli relativi all'integrazione dello scrutinio finale e degli esami di Stato; • controllo registri docenti, programmazioni, OSA e numero di verifiche scritte e orali; • controllo assenze consigli di classe e dipartimenti; • collaborazione con l'ufficio della Didattica nella gestione delle richieste di esami di idoneità. Secondo Collaboratore della Dirigenza • sostituzione in assenza della Dirigente Scolastica e della Prima Collaboratrice con delega di firma per posta, giustificazione docenti e alunni per qualunque atto si renda necessario ad eccezione di atti finanziari in uscita; • controllo giornaliero della posta elettronica in arrivo in collaborazione con la Prima Collaboratrice; • collaborazione con la Dirigente Scolastica e la Prima Collaboratrice nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti; • verifica del rispetto dell'orario giornaliero di servizio dei docenti e programmazione con gli stessi di turni di vigilanza; • supporto al lavoro della Dirigente; • segnalazione tempestiva di eventuali emergenze e svolgimento delle funzioni di addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP); • partecipazione alle riunioni di staff; • delega alla supervisione delle FF.SS., dei consigli di classe e dei dipartimenti in collaborazione con la Prima Collaboratrice; • coordinamento e organizzazione degli incontri scuola-famiglia in collaborazione con la Prima Collaboratrice; • contatti con le famiglie; •



controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, giustificazione assenze, ecc.); • delega a redigere i verbali dei Collegi dei Docenti e controllo delle firme alle attività collegiali programmate; • delega a redigere, su richiesta, comunicazioni scritte a docenti e ad alunni su argomenti specifici; • collaborazione con l'ufficio della Didattica nella gestione delle richieste degli esami di idoneità e preparazione della modulistica; • controllo registri docenti, programmazioni, OSA e numero di verifiche scritte e orali. Collaboratore della Dirigenza per l'Indirizzo Musicale • sostituzione della Dirigente Scolastica, in accordo con la Prima e la Seconda Collaboratrice, in sua assenza, con delega di firma per posta, giustificazione docenti e alunni per qualunque atto si renda necessario ad eccezione di atti finanziari in uscita; collaborazione con il primo collaboratore e con l'ufficio del personale per nomina supplenti del liceo musicale e comunicazioni orari dei docenti con più scuole; • collaborazione con la Dirigente Scolastica, la Prima e la Seconda Collaboratrice nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del Liceo musicale; • controllo del rispetto dell'orario giornaliero di servizio dei docenti del Liceo musicale e programmazione con gli stessi di turni di vigilanza; • verifica giornaliera delle assenze e del rispetto del piano delle attività dei collaboratori scolastici in servizio nel liceo musicale in raccordo con il D.S.G.A.; • supporto al lavoro della Dirigente Scolastica; • segnalazione tempestiva delle eventuali emergenze e svolgimento delle funzioni di



addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP); • partecipazione alle riunioni di staff; • coordinamento e organizzazione degli incontri scuola-famiglia in collaborazione con la Prima e la Seconda Collaboratrice; • contatti con le famiglie; • controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, giustificazione assenze, ecc.); • delega a redigere, su richiesta, comunicazioni scritte a docenti e ad alunni su argomenti specifici; • collaborazione con l'ufficio della Didattica nella gestione delle richieste degli esami di idoneità e preparazione della modulistica; • controllo registri docenti, programmazioni, OSA e numero di verifiche scritte e orali.

Staff del DS (comma 83  
Legge 107/15)

Coordinatore Indirizzo 1. indirizzare i coordinatori di classe dell'indirizzo musicale; 2. monitorare l'andamento dell'indirizzo e segnalare alla Dirigente Scolastica eventuali problemi; 3. formulare nuove proposte, iniziative o attività di miglioramento per il piano di sviluppo della scuola; 4. collaborare con le FF.SS. e i referenti della gestione del sito web per la costituzione di un ufficio stampa scolastico; 5. partecipare alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato. Coordinatrice Commissione Orientamento • collaborazione con la Dirigente Scolastica nel coordinamento e nella gestione delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di orientamento in entrata e in uscita; • raccordo organizzativo con la Commissione Orientamento e con tutti i soggetti istituzionali, interni ed esterni all'Istituto, coinvolti nell'attività; • predisposizione della

11



documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle azioni di orientamento. Nucleo Interno di Valutazione • elaborare/aggiornare il Rapporto di Autovalutazione, il Piano di Miglioramento e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il Piano di Miglioramento: • ideare e progettare le azioni di miglioramento; • approfondire le modalità di utilizzo dei dati per la progettazione strategica e il format del piano di miglioramento; • formulare proposte organizzative e formative in linea con i bisogni riscontrati; • verificare periodicamente lo stato di attuazione delle azioni del PDM.

Funzione strumentale

Macroarea 1 – Organizzativa e gestionale • coadiuvare la Dirigenza nell'organizzazione di attività volte alla verifica del buon andamento dell'azione didattica, della frequenza degli studenti e dei rapporti con le famiglie; • rilevare periodicamente, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di Classe e con l'Ufficio Didattico, i casi di alunni a rischio di abbandono, evasione e dispersione scolastica; • promuovere, in sinergia con i coordinatori dei Consigli di Classe, azioni di contrasto dei suddetti fenomeni di dispersione; • partecipare alle riunioni di staff.

Macroarea organizzativa2 - Potenziamento e valorizzazione competenze studenti • individuare attività didattiche per il potenziamento delle competenze degli studenti, anche attraverso l'organizzazione di incontri formativi e di occasioni di crescita al di fuori della scuola, volti ad ampliare l'offerta culturale dell'Istituto; • coordinare le procedure per

9





l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con il Collegio dei Docenti e con i Coordinatori di Classe; • effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; • curare i rapporti con le agenzie e supportare i gruppi in partenza ed in viaggio; • supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; • partecipare alle riunioni di staff.

Macroarea organizzativa 3 – Rapporti con il territorio • promuovere la comunicazione interna ed esterna all'Istituto in sinergia la Dirigente Scolastica; • collaborare con la Dirigente Scolastica nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne relative ai rapporti con il territorio; • tenere ed incentivare i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico-produttivi, culturali, sociali ecc.) volti alla realizzazione dei PCTO e all'integrazione della scuola col contesto esterno, mediante stipula di protocolli d'intesa, convenzioni e accordi di collaborazione; • coadiuvare il lavoro dei colleghi FFSS della macroarea 2 nel coordinare tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale (stage e viaggi all'estero, campi scuola) configurabili come PCTO.

Macroarea organizzativa 4 – Formazione Docenti e ATA • gestire l'accoglienza



e l'inserimento dei docenti in ingresso e affiancare i nuovi docenti con un'azione di consulenza; • analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e di aggiornamento; • curare la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico - educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale; • svolgere un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico e organizzativo; monitorare le attività di formazione svolte da parte dei Docenti e degli ATA e relazionarle al Nucleo Interno di valutazione, fornendo la documentazione e i dati registrati; • coordinarsi con i responsabili del sito web per inserire una sezione dedicata all'aggiornamento, con eventuali link a webinar e iniziative ad esso dedicate; • partecipare alle riunioni di staff. Macroarea 5 - Organizzativa Informatica • custodire i beni affidati con cura e diligenza, essere responsabile della conservazione degli stessi, comunicare eventuali danni arrecati accidentalmente agli arredi e alle attrezzature; • prendere contatto con gli eventuali altri collaboratori e/o docenti al fine di predisporre un idoneo orario di utilizzo del laboratorio e/o aula speciale che garantisca la fruizione dei beni a tutti gli interessati; • collaborare con il Responsabile del magazzino per le operazioni d'inventario; • segnalare al Direttore S.G.A. eventuali guasti, disfunzioni e



	<p>mancanza di requisiti delle strutture; • supervisionare e coordinare le attività dell'Assistente Tecnico; • partecipare alle riunioni di staff.</p>	
Capodipartimento	<p>Coordinamento dei docenti del dipartimento e rapporti con la Dirigenza.</p>	11
Responsabile di plesso	<p>- Sostituzione della Dirigente Scolastica in sua assenza per qualunque atto si renda necessario ad eccezione di atti finanziari in uscita; - delega alla gestione giornaliera della sede succursale; - verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzione degli stessi; - controllo del rispetto dell'orario giornaliero di servizio dei docenti e programmazione con gli stessi di turni di vigilanza; - verifica giornaliera delle assenze dei collaboratori scolastici della sede succursale e del rispetto del piano delle attività da parte degli stessi in raccordo con il D.S.G.A; - collegamento costante con la sede centrale; - segnalazione tempestiva delle emergenze e svolgimento delle funzioni di addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP); - contatti con le famiglie; - delega alla supervisione dei consigli di classe della sede succursale in collaborazione con il primo e secondo collaboratore; - controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, ecc.); - collaborazione con l'ufficio della didattica nella gestione delle richieste di esami di idoneità; - partecipazione alle riunioni di staff; - delega a redigere, su richiesta della Dirigente, comunicazioni scritte a docenti e ad alunni su argomenti specifici.</p>	2



Responsabile di  
laboratorio

Direttore Laboratorio di Fisica e Informatica • gestione delle attrezzature e supervisione dell'assistente tecnico; • proposte di dismissione di materiale obsoleto e/o di acquisizione di nuovo materiale compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; • custodia e tutela delle attrezzature in collaborazione con il DSGA; • programmazione di attività e iniziative didattiche e di sperimentazione; • relazione periodica sul proprio operato. Direttore Laboratorio di Lingue • gestione delle attrezzature; • proposte di dismissione di materiale obsoleto e/o di acquisizione di nuovo materiale compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; • custodia e tutela delle attrezzature in collaborazione con il DSGA; • programmazione di attività e iniziative didattiche e di sperimentazione; • relazione periodica sul proprio operato. Laboratorio di Scienze • gestione delle attrezzature e supervisione dell'assistente tecnico; • proposte di dismissione di materiale obsoleto e/o di acquisizione di nuovo materiale compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; • custodia e tutela delle attrezzature in collaborazione con il DSGA; • programmazione di attività e iniziative didattiche e di sperimentazione; • relazione periodica sul proprio operato. Laboratorio di TEC • gestione delle attrezzature; • proposte di dismissione di materiale obsoleto e/o di acquisizione di nuovo materiale compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; • custodia e tutela delle attrezzature in collaborazione con il DSGA; • programmazione di attività e iniziative didattiche

8



	<p>e di sperimentazione; • relazione periodica sul proprio operato Laboratorio Musica d'Insieme • coordinare le attività del laboratorio di Musica d'Insieme del Liceo Musicale e relazionarsi con gli OOCC, su quanto concernente tale attività, quando necessario; • fornire un resoconto del proprio operato.</p>	
Animatore digitale	<p>- curare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>- favorire la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio</p>	1
Team digitale	<p>- Collabora con l'animatore digitale per la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative. - Favorisce la partecipazione degli studenti sia a corsi di formazione per il conseguimento di certificazioni informatiche, sia a progetti finalizzati a un uso consapevole della rete, utilizzando ambienti virtuali per potenziare l'apprendimento e risorse digitali gratuite</p>	2
Coordinatore dell'educazione civica	<p>• collaborazione con la Dirigente Scolastica nel coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica; • supporto nell'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento alla progettazione e</p>	2



formazione; • raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • monitoraggio delle diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • promozione di esperienze e progettualità innovative; • predisposizione della documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • promozione della cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • socializzazione delle attività agli Organi Collegiali.

Coordinatore attività ASL      Coincide con la Funzione strumentale macroarea 3.rapporti con il territorio      3

Commissioni: biblioteca, CIC, esami di ammissione al Liceo Musicale, orientamento, orario, elettorale per l'elezione degli OOCC, graduatorie interne di Istituto      Commissione biblioteca • redigere e/o aggiornare un regolamento relativo alla fruizione della biblioteca; • gestire il servizio prestiti e consultazione; • raccogliere richieste e suggerimenti da parte di singoli docenti e dipartimenti; • proporre l'acquisto motivato di libri, riviste e materiale multimediale; • tenere in ordine il patrimonio della biblioteca. Commissione CIC • collaborazione con il CIC e gli operatori sanitari dell'ASP di CT al fine di programmare gli interventi più idonei a risolvere i casi segnalati dai Consigli di Classe in collaborazione con le rispettive famiglie; • promozione e coordinamento delle attività di educazione alla salute ed all'affettività d'intesa con l'ASP di CT e con altri soggetti pubblici e privati; • relazione sul proprio operato.      34



Commissioni esami di ammissione al Liceo Musicale • partecipazione alla Commissione d'esami di ammissione al Liceo Musicale e stesura della graduatoria finale; • monitoraggio dello stato di armonizzazione dei programmi delle prove di ammissione con i profili in uscita delle SMIM in collaborazione con i dipartimenti disciplinari musicali; • relazione periodicamente sul proprio operato. Commissione Orientamento • programmazione, calendarizzazione e realizzazione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita in collaborazione con gli altri componenti della Commissione e con le Docenti coordinatrici ; • relazione sul proprio operato. Commissione orario . redigere l'orario dei Docenti e delle classi, in base a quanto stabilito dagli OOCC competenti, nel rispetto del buon andamento della Pubblica Amministrazione e della validità dell'offerta formativa. Commissione Elettorale per l' elezione degli OOCC Commissione sarà presieduta da uno dei suoi membri eletto a maggioranza dei Componenti; - le funzioni di Segretario saranno svolte da un Componente designato dal Presidente; - la Commissione adotterà le proprie deliberazioni a maggioranza con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. In caso di parità di voti prevarrà quello del Presidente; - la Commissione dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo; - i suoi poteri della Commissione comunque prorogati fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione. Commissione graduatorie interne di Istituto • valutare i titoli e stilare la graduatoria interna



	<p>d'istituto dei docenti e del personale ATA in collaborazione con l'ufficio del personale; • relazionare sul proprio operato.</p>	
Mobility Manager	<p>- Supportare l'organizzare e il coordinamento degli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; • mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; • coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune; • verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi; • garantire l'intermodalità e l'interscambio; • favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; • segnalare all'Ufficio Scolastico Regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.</p>	1
Referente BES	<p>Referente BES • rilevare in collaborazione coi Consigli di Classe la presenza e la tipologia di alunni con BES; • monitorare la predisposizione da parte dei Consigli di Classe degli opportuni PDP per gli alunni individuati quali aventi bisogni educativi speciali; • raccogliere i documenti prodotti dai docenti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche sperimentate; • gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni con BES tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo – didattica; • coordinare l'elaborazione di progetti ad hoc su specifici casi di bisogni educativi speciali; • relazionare sul proprio operato.</p>	1





Referente bullismo e cyberbullismo

- Promozione di progetti e iniziative sul tema della prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo in collaborazione con l'ASP di CT e con altri soggetti pubblici e privati;
- relazione sul proprio operato.

1

Referente concessione testi in comodato d'uso

L'incarico prevede il censimento dei fabbisogni degli studenti in merito al comodato d'uso dei testi scolastici, la ricognizione di quanto in possesso della scuola e tutte le azioni (consegna, raccolta ricevute, riconsegna alla scuola, segnalazione fabbisogni) volte all'espletamento delle relative attività.

2

Referente d'Istituto per l'emergenza Covid-19

- Collaborazione con la Dirigente per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Collaborazione con la Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19;
- Ricezione delle segnalazioni di casi sospetti tra le studentesse e gli studenti, coordinamento delle operazioni del loro accompagnamento presso l'"aula Covid" e contatto, in collaborazione con gli

5



	<p>uffici di segreteria, delle rispettive famiglie; □ Compilazione, in accordo con la Dirigente Scolastica e gli AASS interessati, delle rilevazioni ministeriali sull'andamento della situazione epidemiologica del Covid-19 nelle scuole.</p>	
Referente Erasmus	<ul style="list-style-type: none"><li>• collaborare alla realizzazione del progetto Erasmus in collaborazione con la segreteria, la DGSA, la Dirigente scolastica;</li><li>• predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto;</li><li>• collaborare con la Dirigente per la disseminazione del progetto;</li><li>• curare la documentazione prevista e per le piattaforme online;</li><li>• attivare e mantenere i rapporti con gli altri partner;</li><li>• partecipare alle riunioni con i partner;</li><li>• partecipare alla progettazione e seguire lo svolgimento delle attività con i componenti del team;</li><li>• coordinare le attività del team;</li><li>• rendicontare in merito al lavoro svolto e ai risultati conseguiti.</li></ul>	3
Referente gestione sito web	<ul style="list-style-type: none"><li>• gestione e aggiornamento del sito sulla scorta delle indicazioni della D.S.</li><li>• collaborazione con le FF.SS. e con lo staff di presidenza per la costituzione di un ufficio per le comunicazioni istituzionali.</li></ul>	1
Referente INVALSI	<ul style="list-style-type: none"><li>• analizzare precocemente gli esiti delle prove INVALSI dell'anno precedente con i docenti di Italiano e Matematica delle classi seconde e con i docenti di Italiano, Matematica e Inglese delle classi quinte;</li><li>• organizzare il calendario delle prove per le seconde e le quinte classi;</li><li>• cegliere, assieme alla Dirigente Scolastica, i colleghi somministratori;</li><li>• informare adeguatamente i somministratori sulle procedure;</li><li>• controllare i</li></ul>	2



materiali ricevuti dall'INVALSI e diffonderli nell'istituto; • relazionare sul proprio operato.

Responsabile Privacy

- controllare il rispetto delle istruzioni operative in materia di trattamento di dati personali poste a carico dei propri collaboratori; • aggiornare le informative sul trattamento dei dati personali; • upportare il Titolare del Trattamento nella nomina dei responsabili esterni del trattamento dei dati; • riferire all'Amministratore di sistema gli interventi da eseguire sui sistemi operativi, sulle applicazioni e su tutte le attrezzature informatiche in virtù delle indicazioni ricevute dal Responsabile della Protezione dei dati; • partecipare, anche in luogo del Titolare, alle riunioni, visite, verifiche, sopralluoghi svolti dal DPO; • definire, unitamente al Titolare del trattamento, la valutazione preventiva di impatto del rischio ogni qualvolta "il trattamento possa comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone interessate" ( ad esempio in caso di monitoraggio sistematico (es: videosorveglianza), di trattamento avente ad oggetto di dati particolari, giudiziari o di natura estremamente personale o dati relativi a soggetti vulnerabili (minori, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, anziani, ecc.), di utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative (es: riconoscimento facciale, device IoT, ecc.); • coadiuvare il Titolare nella tenuta e aggiornamento del Registro dei Trattamenti; • mettere in atto le indicazioni fornite dal DPO in materia di protezione dei dati; • procedere alla compilazione del "Diario della privacy" all'interno del quale annotare le attività eseguite per la

1



conformità dell' Istituzione Scolastica al Reg. UE 2016/679 nonché tutti gli incontri, colloqui telefonici, mail intercorse con il Responsabile della Protezione dei Dati; • supportare il DPO nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste; • supportare il DPO nel pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit con predisposizione del materiale necessario al DPO; • tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle eventuali criticità emerse nel corso dell'audit; • supportare il DPO nel tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle misure pianificate per la mitigazione dei rischi; • in caso di violazione di dati (c.d. Data Breach) raccogliere tutte le segnalazioni provenienti dal personale interno e/o esterno alla Scuola e di informare della stessa tempestivamente il Titolare e il Responsabile della protezione dei dati; • documentare tutte le violazioni dei dati personali, ad esempio predisponendo un apposito registro; • notificare all'interessato la violazione tramite una comunicazione che descrive con un linguaggio semplice e chiaro la natura della violazione stessa.

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	Il Docente svolge ore d'insegnamento, si occupa del CIC e coordina l'Orientamento in entrata e in	1



Scuola secondaria di  
secondo grado - Classe di  
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

uscita.  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

A017 - DISEGNO E  
STORIA DELL'ARTE NEGLI  
ISTITUTI DI ISTRUZIONE  
SECONDARIA DI II  
GRADO

Collabora con gli altri docenti di storia dell'arte per progettare attività volte alla valorizzazione artistica del territorio. Inoltre coordina il gruppo di lavoro, composto da docenti e alunni, che si occupa della stesura del giornale d'Istituto.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

1

A018 - FILOSOFIA E  
SCIENZE UMANE

Il Docente svolge ore d'insegnamento, ore di potenziamento della disciplina al Liceo delle Scienze umane e ore alternative all'IRC.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1

A027 - MATEMATICA E  
FISICA

Staff Dirigenza

Impiegato in attività di:

- Organizzazione

1



Scuola secondaria di  
secondo grado - Classe di  
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Progettazione
- Coordinamento

A045 - SCIENZE  
ECONOMICO-AZIENDALI

Organizza e coordina le attività di PCTO; è responsabile del monitoraggio in itinere e finale del valore aggiunto delle attività di PCTO . Svolge lezioni di cultura d'impresa nelle classi del triennio e di marketing nelle terza classi del Liceo Linguistico e in una classe quinta del Liceo Linguistico.  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Progettazione

1

A046 - SCIENZE  
GIURIDICO-ECONOMICHE

Il docente è impegnato nelle lezioni curricolari anche con attività di codocenza relative all'insegnamento di Educazione civica; svolge attività alternativa all' IRC su temi della legalità; coordina la commissione biblioteca per l'acquisizione di competenze di cittadinanza quali imparare a imparare.  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Coordinamento

1

A050 - SCIENZE  
NATURALI, CHIMICHE E

- ore d'insegnamento, ore di potenziamento della disciplina al biennio del Liceo delle Scienze

1



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

**BIOLOGICHE**

umane, ore alternative all'I.R.C. - componente del Team digitale coadiuva l'animatore digitale occupandosi anche della piattaforma d'Istituto - referente di plesso

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione

**A053 - STORIA DELLA  
MUSICA**

In aggiunta alle lezioni curricolari, il docente si occupa del potenziamento delle eccellenze e degli alunni che hanno bisogno di un accompagnamento nei concerti, svolge attività alternativa all' IRC su temi della cittadinanza.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

**A063 - TECNOLOGIE  
MUSICALI**

Il Docente svolge ore d'insegnamento, ore di potenziamento della disciplina al biennio del Liceo musicale e ore alternative all'IRC sui temi della valenza della musica per la formazione della persona.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

**A064 - TEORIA, ANALISI E  
COMPOSIZIONE**

Il Docente svolge ore d'insegnamento, ore alternative all'IRC sui temi della valenza della



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

musica per la formazione della persona, dirige la  
banda d'Istituto.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Progettazione

AA24 - LINGUE E  
CULTURE STRANIERE  
NEGLI ISTITUTI DI  
ISTRUZIONE DI II GRADO  
(FRANCESE)

Il Docente, referente di plesso, svolge ore  
d'insegnamento, ore alternative all'IRC.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Coordinamento

1

AB24 - LINGUE E  
CULTURE STRANIERE  
NEGLI ISTITUTI DI  
ISTRUZIONE DI II GRADO  
(INGLESE)

Il Docente, componente del NIV, svolge ore  
d'insegnamento, ore di potenziamento della  
disciplina al Liceo linguistico

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Coordinamento

1

AJ55 - STRUMENTO  
MUSICALE NEGLI ISTITUTI  
DI ISTRUZIONE  
SECONDARIA DI II  
GRADO (PIANOFORTE)

I docenti si occupano del potenziamento  
dell'offerta formativa, del coordinamento  
dell'indirizzo Musicale, della valorizzazione delle  
eccellenze, di progettazione di specifiche attività  
e di insegnamento dello strumento. Inoltre  
forniscono la loro prestazione professionale agli  
alunni che hanno bisogno di un

3





Scuola secondaria di  
secondo grado - Classe di  
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

accompagnamento nei concerti.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile

Ufficio protocollo

- Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (controllo giornaliero della posta elettronica con la vice dirigenza, inoltre, diffusione e archiviazione) - Protocollo dei documenti in entrata e in uscita e di quelli pervenuti brevi manu; - Consultazione e scarico posta USR Sicilia, ATP Catania, MIUR e distribuzione ai settori e alle figure dell'organigramma della scuola di competenza - Spedizione/Ricezione/Smistamento della posta cartacea - Invio elenchi e pieghi all'Ente Poste o tramite consegna a mano, previa compilazione degli appositi moduli; - Controllo del riepilogo delle prestazioni inviato dall'Ente Poste e del relativo importo con le ricevute in possesso dell'istituzione



scolastica.

Ufficio acquisti

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI - Predisposizione degli atti propedeutici finalizzati alla stipula dei contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi. (Interpello Consip e in caso di indisponibilità nella vetrina Consip richieste preventivi, prospetti comparativi, preventiva acquisizione del DURC e della dichiarazione sulla tracciabilità, acquisizione CIG, tenuta documentazione relativa agli acquisti: Buoni d'ordine, bolle di accompagnamento); - Verifica DURC ed inadempimenti Equitalia,.); - Rapporti con i fornitori e tenuta dell'Albo fornitori; - Stage e Viaggi d'istruzione: acquisizione richieste, preventivi, prenotazioni ecc. Adempimenti inerenti la Gestione delle Fatture elettroniche: a) Scarico Fatture dal SIDI, importazione in GECODOC per protocollazione, inserimento al SIDI del numero di protocollo e del CIG (se omesso dal fornitore) archiviazione e tenuta del Registro Unico delle Fatture. Accettazione (previa verifica della regolarità della fornitura) o Rifiuto della Fattura al SIDI. b) Comunicazione annuale (entro il 31 Gennaio) all' AVCP del riepilogo CIG previsti dalla L.190/2012 in collaborazione con l'Assistente amministrativa Gennarino; c) Controllo versamenti delle quote alunni per viaggi d'istruzione e gite ecc.... Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEI BENI DI FACILE CONSUMO E DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO - Tenuta del registro di Inventario dei beni mobili; - Predisposizione entro il mese di Settembre dei provvedimenti del Dirigente scolastico per la subconsegna del materiale e delle attrezzature ai referenti della sede centrale e del plesso e conseguente notifica al personale; - Gestione del materiale di facile consumo e relativa tenuta del registro (annotazioni di carico e scarico, consegna del materiale al personale); - Tenuta del registro del materiale bibliografico; - Adempimenti inerenti il discarico inventariale (redazione del decreto, annotazione nei registri ecc.). Qualsiasi altra attività



connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.  
AFFARI GENERALI -Preparazione delle circolari di competenza dell'ufficio in collaborazione con la vicedirigenza. -  
Convocazioneconsigliodiistituto,giuntaesecutiva,R.S.U.e OO.SS. -  
Distribuzionepin per fotocopie ai docenti -Rapporti con la città Metropolitana per la manutenzione edilizia scolastica e rendicontazione utenze SOSTITUZIONE COLLEGA PROTOCOLLO

#### Ufficio per la didattica

1) Gestione ingresso ed uscita allievi con programma informatico e relativa tenuta dei fascicoli (elenchi di classe, iscrizione, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, archiviazione e ricerche da archivio) con la registrazione del percorso educativo sui registri obbligatori. 2) Gestione assenze alunni, registri vari, certificati di frequenza ed Attestati; 3) Tenuta registro carico/scarico Diplomi; 4) Compilazione ed aggiornamento schede e redazione certificazioni relative agli allievi e relativa registrazione ed adempimenti su formazione classi; 5) Servizio sportello genitori alunni; 6) Gestione libretti e pagelle; 7) Adempimenti vari connessi agli esami /relazioni con il Presidente di commissione d'esame, supporto ai docenti); 8) Adempimenti connessi all'Anagrafe Nazionale Alunni ed alle varie rilevazioni; 9) Gestione trasmissione dati al SIDI (monitoraggi dispersione ecc.. e statistiche varie ecc....) ; 10) Collaborazione alla definizione organico docenti; 11) Trasmissione Flussi informatici e monitoraggi; 12) Digitazione alunni per Prova INVALSI (gestione e trasmissioni elenchi classi partecipanti, ecc.); 13) Verifica Tasse, Contributi scolastici; 14) Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line 15) Preparazione delle circolari di competenza dell'ufficio in collaborazione con la vice dirigenza e comunicazioni da inserire sul sito. 16) Verifica adempimenti previsti dalla legge n.119/2017 su "Obbligo vaccinale" 17) Libri di Testo(Importazione da Argo Next docenti completamento dati su Argo Libri di Testo e trasferimento AIE) 18) Rapporti con gli Enti e cooperative accreditate per sostegno alunni disabili 19)



Elaborazione-Preparazione E Stampa Diplomi –certificati e Euro Pass 20) Infortuni alunni (denuncia INAIL, per via telematica, al SIDI, alla P.S. ed all'assicurazione) e relativi contenziosi 21) Protocollo in uscita Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

Ufficio per il personale A.T.D.

- Rilevazione mensile delle assenze del personale scolastico entro il termine previsto. -Decreti di riduzione dello stipendio per assenze del personale docente ed ATA - Redazione dei Certificati di servizio ed Attestati e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale - Inserimento e trasmissione dati riguardanti il personale docente (contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche ecc.); -Preparazione delle circolari di competenza dell'ufficio in collaborazione con la vice dirigenza. - Convocazioni supplenti in collaborazione con la Vicedirigenza e predisposizione Contratti di assunzione per supplenze brevi e quelli da inviare per via telematica ed adempimenti connessi (Interpello, a seguito della determinadel Dirigente scolastico, secondo la procedura prevista dal MIUR, Controllo dei documenti di rito tramite richiesta di accertamento presso le PP.AA. delle dichiarazioni del contraente ed acquisizione del Certificato del casellario giudiziale tramite la procedura prevista dal Ministero di Giustizia, trasmissione dati al Centro d'impiego ecc.). -Comunicazioni al CO Sicilia, supporto ai docenti incaricati per la predisposizione delle graduatorie interne di istituto e per la graduatoria di istituto per i supplenti-TFS/TFR - Inserimento dati in SciopNetAssenzaNet e Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU - Gestione pratica L.104 e predisposizione Decreti in collaborazione con gli assistenti amministrativi Graziano e Monterosso. Gli assistenti amministrativi si ripartiranno le pratiche equamente. Con successiva comunicazione, non appena sarà definito il numero dei dipendenti richiedenti permessi ex L.104, le pratiche verranno assegnate indicando i nominativi. - Attività finalizzata all' Inquadramento economico-



contrattuali ed al riconoscimento dei servizi di carriera (Ricostruzioni di carriera). Le pratiche verranno suddivise equamente con i colleghi Gennarino, Graziano e Monterosso. Con comunicazione successiva verranno assegnate indicando il numero ed i nominativi. -Graduatorie (stampa, aggiornamenti, rettifiche); - Preparazione documenti per periodo di prova. Decreti passaggio di ruolo; - Statistiche e rilevazioni inerenti al personale; - Comunicazione dati per via telematica relativi all'adesione allo sciopero - Infortuni Personale(denuncia INAIL per via telematica, al SIDI, alla P.S ed all'Assicurazione) e relativi contenziosi; Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

AREA GESTIONE DEGLI  
ACQUISTI - GESTIONE  
FINANZIARIA E SERVIZI  
CONTABILI

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI .  
Adempimenti inerenti la Gestione delle Fatture elettroniche: a) Comunicazione sulla Piattaforma del MEF (Piattaforma Certificazione Crediti) (PCC) entro i termini perentori, dell'elenco dei debiti certi, liquidi ed esigibili (d.l. 8/04/2013 n. 35). b) Elaborazione dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti (da pubblicare nell'Amministrazione Trasparenza del sito). c) Liquidazione IVA tramite delega F24 EP d) Liquidazione Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP e) Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso f) Trasmissione al SIDI dei Flussi finanziari Bilancio Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se n esplicitamente elencata ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE FINANZIARIA ED AI SERVIZI CONTABILI - Elaborazione tabelle di liquidazione compensi accessori al personale in servizio (indennità direzione, ore eccedenti, fondo dell'istituzione scolastico, Area a rischio ecc...). - Gestione dei Rendiconti entro i termini previsti; - Predisposizione degli atti contabili per il versamento dei contributi ai relativi Enti previdenziali e tenuta del registro delle ritenute; -Trasmissione dati contabili ai vari enti relativi ai monitoraggi; Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali entro i



termini perentori previsti dalla normativa. A titolo meramente esemplificativo: a) elaborazione e trasmissione per via telematica dei dati relativi al conguaglio fiscale (ex PRE96); b) Certificazione Unica (ex CUD: elaborazione e rilascio); c) Trasmissione telematica DMA ed Uniemens; d) Dichiarazione IRAP, 770 ecc; e) Trasmissione dati all' Anagrafe delle prestazioni tributarie; Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata. GESTIONE PERSONALE -Attività finalizzata all' Inquadramento economico-contrattuali ed al riconoscimento dei servizi di carriera (Ricostruzioni di carriera);Le pratiche verranno suddivise equamente con i colleghi dell'Ufficio personale. Con comunicazione successiva verranno assegnate indicando il numero ed i nominativi. - Espletamento pratiche relative al computo, riscatto, ricongiunzione ai fini pensionistici e buonuscita l'espletamento pratiche relative al computo, riscatto, ricongiunzione ai fini pensionistici e buonuscita,TFS/TFR . SOSTITUZIONE COLLEGA Protocollo in uscita SOSTITUZIONE DIRETTORE SGA L'Assistente amministrativo, titolare della 2° posizione stipendiale e risultato primo nella graduatoria interna formulata per l'individuazione del sostituto del Direttore SGA è tenuto a sostituire il Direttore SGA in caso di assenze dello stesso. In considerazione della posizione stipendiale acquisita che implica un maggiore impegno professionale, l'assistente amministrativo è incaricato di eseguire un controllo sull'espletamento delle attività di pulizia e sanificazione dei locali scolastici da parte dei collaboratori scolastici e sulla corretta tenuta del registro appositamente predisposto su cui quest'ultimi devono annotare l'effettuazione della sanificazione effettuata. A tal fine si predispongono un registro su cui l'assistente amministrativo annoterà la verifica delle pulizie effettuata.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività





## Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

### amministrativa

---

Registro online

Pagelle on line

Monitoraggio assenze con messagistica

Modulistica da sito scolastico





## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: **EDUCAZIONE INTERCULTURALE-GLOBAL TEACHER CENTRE**

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole  
• Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

### Approfondimento:

---

La Rete si propone di divenire un riferimento per le Istituzioni scolastiche, gli insegnanti, gli educatori, gli operatori di Istituti pubblici e privati, i formatori, gli Enti Locali, in materia di Educazione interculturale e inclusione. Le finalità sono: - Promuovere attività di ricerca in Educazione interculturale - Organizzare percorsi di formazione rivolti a docenti e educatori - Organizzare attività didattiche con gruppi di studenti italiani e stranieri - Organizzare incontri itineranti presso le sedi scolastiche, le comunità alloggio e le associazioni che aderiscono alla Rete - Ricercare efficaci risposte a problematiche scolastiche relative all'inclusione dei minori stranieri, attuando una piena collaborazione tra tutti i soggetti appartenenti alla Rete - Sviluppare l'Intelligenza Interculturale intesa come capacità psicologica di superare le barriere che le differenze culturali possono talvolta rappresentare - Stimolare la propensione al Dialogo fra Civiltà inteso come il "contenitore" di attività



educative e formative tese ad arricchire reciprocamente il patrimonio culturale degli studenti italiani e stranieri Far crescere la Global Citizenship intesa come senso di appartenenza a una comunità più ampia di quella nazionale e ad una comune umanità - Forgiare il Global Teacher inteso come un insegnante che possiede Global Competences, cioè capace di affrontare tematiche globali - Saper fare dibattere gli studenti su tematiche di Educazione alla Cittadinanza Globale quali: migrazioni internazionali, pace, guerra, riscaldamento globale, razzismo, processi di democratizzazione, ineguaglianze sociali, redistribuzione del reddito, povertà, consumo responsabile di acqua e cibo, dialogo tra civiltà, inquinamento, etc. - Saper raccogliere informazioni in maniera sistematica sulle tematiche globali - Essere capaci di organizzare e gestire una Orbital Classroom, cioè una classe aperta nel senso di una classe collegata via Skype con altre classi in altre parti del mondo permettendo agli studenti di scambiare opinioni e informazioni su tematiche globali.

## Denominazione della rete: SCAMBIO E CONFRONTO

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

---

L'accordo di rete ha lo scopo di portare avanti un'iniziativa che intende promuovere forme di interazione fra le realtà scolastiche dei licei musicali del territorio, con l'intento di favorire autonome e originali iniziative didattiche e culturali.



## Denominazione della rete: **FORMAZIONE DIRIGENTI, DOCENTI E ATA**

---

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

### **Approfondimento:**

---

La rete di ambito si prefigge di formare Dirigenti, Docenti e ATA sulla base dei bisogni formativi individuati dalle singole scuole in riferimento al Piano nazionale di formazione 2016/2019 e ai Piani Triennali dell'Offerta Formativa.

## Denominazione della rete: **LA SCUOLA IN OSPEDALE**

---

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 scuola partecipa come partner alla rete di scopo per favorire l'apprendimento degli studenti che sono impossibilitati a frequentare per motivi di salute, o altro, per un periodo non inferiore a quaranta giorni.

## Denominazione della rete: FORMAZIONE INSEGNANTI TFA (KORE DI ENNA)

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Convenzione con Università Kore di Enna



## Approfondimento:

---

La scuola ospita laureati iscritti ai corsi di specializzazione TFA per la formazione mediante tirocinio.

## Denominazione della rete: FORMAZIONE TIROCINANTI CORSI DI LAUREA TRIENNALE E MAGISTRALE (UNIVERSITÀ DI CATANIA)

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Convenzione Università di Catania

## Approfondimento:

---

La scuola ospita laureati che frequentano la magistrale e studenti universitari per il tirocinio previsto nei corsi di laurea.

## Denominazione della rete: FORMAZIONE INSEGNANTI TFA

---



## (Università di Catania)

---

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Convenzione con l'Università di Catania

## Approfondimento:

---

La scuola ospita laureati iscritti ai corsi di specializzazione TFA per la formazione mediante tirocinio

## Denominazione della rete: FORMAZIONE INSEGNANTI TFA (UNIVERSITA' DI MESSINA)

---

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Convenzione Università di Messina

## Approfondimento:

---

La scuola ospita laureati iscritti ai corsi di specializzazione TFA per la formazione mediante tirocinio.



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: Uso degli strumenti multimediali e delle LIM

---

Utilizzo consapevole delle attrezzature multimediali in uso nella scuola.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti interessati

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Comunità di pratiche

### Titolo attività di formazione: Programmare i progetti Erasmus

---

Guida alla pianificazione dell'internazionalizzazione della scuola attraverso i progetti Erasmus.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari

Docenti interessati

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop





- Comunità di pratiche
- Social networking

## Titolo attività di formazione: Sicurezza sui luoghi di lavoro

Approfondimento e aggiornamento sulla normativa relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari

Tutti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Comunità di pratiche



## Piano di formazione del personale ATA

### Amministrazione trasparente

---

Descrizione dell'attività di formazione

I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line