



Organizzazione

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



Aspetti generali

Il Dirigente Scolastico, Dott. Rossella Miraldi, è il rappresentante legale dell'Istituto, responsabile e garante dei servizi offerti dalla scuola all'utenza ed esercita un ruolo fondamentale per l'organizzazione e lo sviluppo dell'istituzione scolastica.

E' la figura chiave, che opera a livello organizzativo, al fine di garantire risultati formativi coerenti con i principi dell'autonomia e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico, salvo impegni esterni o di lavoro, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico. Per conferire con il dirigente, se urgente ed egli è impegnato, è necessario richiedere un appuntamento per iscritto, indicando la motivazione dell'istanza d'incontro

Il Capo d'Istituto può avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti, da lui individuati sulla base della normativa vigente. I docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal Dirigente Scolastico. Il Capo d' Istituto individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente con funzioni vicarie, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento. Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e del rispettivo vicario, la funzione del primo è affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano di età, membro di diritto del Collegio docenti.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Primo Collaboratore Vicario (Fiduciario) Secondo Collaboratore Vicario (Fiduciario)	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Composto da i Collaboratori del DS, le Funzioni Strumentali, il Responsabile di Plesso	8
Funzione strumentale	Area 1: Gestione/ revisione del Piano dell'Offerta Formativa/PTOF Area 2- Verifica e valutazione Pof, revisione RAV, coordinamento attività di valutazione alunni INVALSI Area 3 - Sostegno al lavoro dei docenti Area 4-Interventi e servizi per studenti AREA 5- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni - Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici	5
Capodipartimento	Ambito Linguistico - Antropologico Ambito Matematico - Scientifico	2
Responsabile di plesso	Coordinamento attività didattiche e organizzative	1
Animatore digitale	Supporto digitale alla scuola	1
Team digitale	Supporto all'innovazione digitale per la scuola e per i docenti	5
Docente specialista di educazione motoria	Funzioni attribuite dalla legge.	1



Coordinatore dell'educazione civica	Coordinamento del curriculum di educazione civica.	1
-------------------------------------	----------------------------------------------------	---

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

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

Docente primaria	Supporto didattico e organizzativo alle classi. Attività alternativa alla religione cattolica. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione	3
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e



adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Il file xml previsto dalla L. 190/2012- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA; - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP; - Accessori fuori sistema ex-PRE96; - Adempimenti contributivi e fiscali; - Elaborazione e Rilascio CU; - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.); - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente; - Pagamento compensi Esami di Stato; - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente.

Ufficio protocollo

- Tenuta registro protocollo informatico; - Circolari interne



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

(compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici; - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale; - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; - Convocazione organi collegiali, e inviti RSU e OOSS su indicazioni del DS/DSGA; - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare; - Collaborazione con l'ufficio alunni; - de-certificazione; - Gestione archivio analogico; - Gestione procedure per l'archiviazione digitale; - Rapporti con le Associazioni; - Raccolta e invio della corrispondenza all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "Bolgette"; - Statistiche generali; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Ufficio per la didattica

- Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, - Gestione e procedure per adozioni libri di testo; - Gestione registro elettronico per ciò che è di competenza della segreteria; - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni; - Gestione documentazione studenti diversamente abili in stretta collaborazione con Tinnirello; - Collaborazione alla definizione dell'organico dei docenti; - INVALSI; - Monitoraggi vari alunni e trasmissione flussi informatici; - Adempimenti SIDI on line; - Pratiche di accesso agli atti amministrativi; - Gestione candidati privatisti; - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - Esami di stato; - Rapporti con



enti esterni; - Gestione mensa scolastica; - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Pratiche infortunio alunni; - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione dematerializzazione con utilizzo di Argo Gecodoc

Ufficio per il personale A.T.D.

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto); - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; - Richiesta e trasmissione documenti; - Predisposizione contratti di lavoro; - Gestione circolari interne riguardanti il personale; - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; - Certificati di servizio; - Tenuta del registro certificati di servizio; - Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio in collaborazione con l'ufficio personale; - Convocazioni attribuzione supplenze; - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO; - Ricongiunzione L. 29; - Quiescenza; - Dichiarazione dei servizi; - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; - Pratiche cause di servizio; - Anagrafe personale; - Infortuni personale docente; - Preparazione documenti periodo di prova; - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi; - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica; - Corsi di aggiornamento e di riconversione; - Attestati corsi di



aggiornamento; - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico);
Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.

Unità operativa di supporto al settore didattico, settore personale e settore amministrazione contabile

- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti; - Anagrafe delle prestazioni - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); - Assicurazione alunni e docenti; - Visite guidate e viaggi di istruzione; - Pagamenti con circuito Pagopa; - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. personale. - Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio in collaborazione con l'ufficio personale.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete Scuola Sicura

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Reti di ambito (Ambito X) art. 1 comma 70 delle 107/2015

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Osservatorio d'area n. 2

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Comune di Catania: Assessorato alla scuola, Università e Ricerca



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati
- Associazioni sportive
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **CONI**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Università agli Studi pubbliche e private

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Forze dell'ordine e Capitaneria di Porto

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali



Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Sicurezza(antincendio /primo soccorso), EX d.lgs. 81/2008

Formazione del personale ex d.lgs 81/08 per sicurezza, antincendio e primo soccorso.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Competenze informatiche

Miglioramento dei livelli di competenza dell'uso dei software

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione



- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Competenze lingua inglese

Pianificazione formazione professionale per la qualità di tipo didattico e organizzativo

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Integrazione culturale, sociale e gestione dei bes

Combattere l'insuccesso scolastico degli alunni

Collegamento con le priorità

Inclusione e disabilità



del PNF docenti

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Didattica per competenze

Formazione professionale di qualità

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e
competenze di base

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

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

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito



Piano di formazione del personale ATA

Sicurezza(antincendio /primo soccorso), EX d.lgs. 81/2008

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

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di scopo

Procedure amministrativo contabili

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 rete di ambito