



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 11** Modello organizzativo
- 20** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 23** Reti e Convenzioni attivate
- 28** Piano di formazione del personale docente
- 34** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

### Scelte organizzative

Il Dirigente è responsabile dell'intera attività e propone orientamenti di ordine educativo e formativo in funzione dell'interazione tra gli obiettivi e l'attività istituzionale complessiva della scuola.

E' affiancato nelle sue funzioni dirigenziali, amministrative, didattiche e disciplinari nei confronti del personale e degli alunni, così come previsto dal D. Lgs, 165/01, da due collaboratori, figure più a diretto contatto con il Dirigente Scolastico e con le problematiche gestionali dell'Istituzione Scolastica: hanno la delega sulla gestione dell'orario delle lezioni, dei permessi orari, delle sostituzioni dei docenti, nonché sulla gestione degli studenti per quanto riguarda permessi, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni.

Lo Staff di Direzione è formato dai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai docenti incaricati di Funzione Strumentale, dai docenti Responsabili di plesso, oltre che dal DSGA per gli aspetti di carattere amministrativo.

Lo Staff si riunisce periodicamente per:

- valutare, adattare e migliorare le attività connesse con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- identificare procedure efficaci di gestione dell'istituzione scolastica.

All'interno del Collegio dei Docenti vengono individuati Coordinatori, Referenti e Commissioni, con compiti specifici affidati dal Dirigente, che costituiscono il sistema di gestione diffusa dell'IC Deledda Coppola. Essi sono essenziali per supportare il Dirigente Scolastico nell'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e insieme formano l'articolazione organizzativa che permette alla scuola di funzionare in modo efficiente ed efficace.

### ORGANIGRAMMA 2025-2026

Dirigente Scolastico Prof.ssa Branca Franca Maria

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Mirabilini Giulia

#### Unità Amministrative

- Ass. Amm. Sig.ra Labbate Adele



- Ass. Amm. Sig.ra Gorgone Adelaide
- Ass. Amm. Sig. Guarnotta Aurelio
- Ass. Amm. Sig. Calleri Ferdinando
- Ass. Amm. Sig.ra De Luca Valeria
- Ass. Amm. Sig.ra Dimaiuta Mariastella
- Ass. Amm. Sig.ra Lizio Maria Angela
- Ass. Amm. Sig.ra Mirenda Rita

#### Staff di Dirigenza

Primo Collaboratore del Dirigente e Responsabile plesso Piazza Montessori Prof.ssa Di Giunta Michela Silvana Clelia

Secondo Collaboratore del Dirigente Prof. ssa Patanè Concetta Maria Claudia

Responsabile plesso Deledda Prof. Romano Angelo

Responsabile plesso Coppola Ins. Mancino Laura

Supporto al Responsabile del plesso Coppola Ins. Ruggeri Pietro

Responsabile plesso De Sanctis Prof. Pagano Renato Italo

Segretaria Verbalizzante del Collegio dei Docenti Prof.ssa Spina Renata

Coordinatore scuola primaria Ins. Mancino Laura

Coordinatore Scuola Secondaria Prof.ssa Bonaccorso Maria Grazia

Coordinatore Scuola in Ospedale Ins. Franchino Concetta

#### Docenti Funzioni Strumentali

- Area 1 - Piano dell'Offerta Formativa triennale, RAV e piano di miglioramento:

Docenti Furci Patrizia – Mancino Laura

- Area 2 - Alunni con Bisogni Educativi Speciali:



Docenti Marchetta Emanuela – Pennisi Ylenia Aurora

- Area 3 - Interventi e servizi per i docenti e gli studenti:

Prof.ssa Bonanno Manila Monica

- Area 4 - Gestione sito, Comunicazione interna ed esterna, nuove tecnologie:

Prof. Bellino Carmelo Renato

- Area 5 – Innovazione/PNRR/INVALSI

Docente Mazzara Chiara

Docenti Coordinatori Consigli di intersezione/interclasse/classe

Coordinatori Interclasse

1^ Tomarchio Valentina

2^ Randelli Angela

3^ Maugeri Graziella

4^ Sanfilippo Santina

5^ Lombardo Angela

Coordinatori di classe scuola primaria plesso Deledda

1^A Tomarchio Valentina

1^B Strano Rosa Anna

2^A Mauro Maria Assunta Carmela

2^B Noto Silvana

2^C Verona Roberta

3^A Saitta Agatella

3^B Marchetta Emanuela

3^C Tornambene Benedetto



4^A Sanfilippo Santina

4^B Presti Vincenza

4^C Mazzara Chiara

5^A Distante Alexander

5^B Motta Liliana

5^C De Marco Laura

Coordinatori di classe scuola primaria plesso Coppola

1^A Calì Rita Maria

1^B Musumeci Agata Rosanna

2^A Pintabona Annunziata

2^B Randelli Angela

3^A Bagiante M. Antonella

3^B Coco Anna

3^C Maugeri Graziella

4^A Arena V. Valeria

4^B Puglisi Agata

Coordinatori di classe scuola primaria plesso De Sanctis

5^A Ventura Giuseppina

5^B Rotella Graziella

5^C Lombardo Angela

Coordinatori di classe scuola secondaria 1° grado

1^A Erbicella Luisa

1^B Cuscuna' Giovanna



2^A Spina Renata

2^B Bonaccorso Maria Grazia

2^C Pettinato Rossella

3^A Bellino Carmelo Renato

3^B Bonanno Cristina

3^ C Santagati Isabella

1^M Lo Giudice Carla

1^O Agosta Michela

2^M Marchetta Manuela

2^N Marchese Livio

2^O Furci Patrizia

3^M Giunta Costina

3^N Grasso Lara Maria Rosaria

3^O Mastrosimone Rosaria

#### Docenti Coordinatori Dipartimenti

Dipartimento Lettere: Prof.ssa Spina Renata

Dipartimento Matematico-Scientifico: Prof. Bellino Carmelo Renato

Dipartimento Lingue: Prof.ssa Bonaccorso Maria Grazia

Dipartimento Linguaggi non verbali: Prof.ssa Giuffrida Loredana

#### Referenze

Referente Infanzia plesso Deledda

- Ins.Belcastro Claudia

Referente Infanzia plesso Coppola



- Ins. Fanara Francesca

Referente progetti area ludico-motoria per l'infanzia

- Ins. Belcastro Claudia

Referente Scuola Primaria Plesso Deledda

Ins. Mazzara Chiara

Referenti Lingue straniere, Progetti Erasmus

- Prof.ssa Bonaccorso Maria Grazia

- Ins. Mancino Laura

- Prof.ssa Samperi Alessia

- Prof. Sirna Daniele

Referente Educazione Civica/progetto CCdR

- Prof.ssa Di Giunta Michela S.C.

- Ins. Pennisi Ylenia Aurora

Referente Educazione Civica

· Prof.ssa Pettinato Rossella

Referenti Viaggi d'Istruzione

· Di Luca Fiorella

Referenti Salute/Sport/Ambiente

· Ins. Pennisi Ylenia

· Prof. Pagano Renato

· Ins. Trovato Bruno

Referente alunni BES (supporto alle FF.SS Area 2)

· Ins. Arena Giulia



Referente Comodato d'uso e Biblioteca scolastica

- Ins. Bellinghieri Tiziana

Referenti dispersione scolastica

- Ins. Maugeri Graziella
- Prof.ssa Cuscunà Giovanna

Bullismo-cyberbullismo:

- Prof. Battiato Fabio

Coordinamento utilizzo attrezzatura STEM e frequenza laboratori

- Prof. Pagano Renato Italo
- Prof. Bellino Carmelo Renato
- Ins. Ruggeri Pietro

Referente progetti del Comune

- Prof.ssa Bonanno Cristina
- Prof.ssa Pappalardo Carla

Progettazione attività/eventi interni (attività natalizie, attività di fine anno, ecc.)

- Coordinatori dei tre ordini di scuola

Referente Prove INVALSI

Prof.ssa Musmeci Caterina

Amministratori Piattaforma Google Workspace

Ins. Mancino Laura

Prof.ssa Musmeci Caterina

Team Digitale

- F.S Area 4



- F.S Area 5

- Animatore digitale

#### Commissioni

Commissione Orario scuola primaria

Commissione Orario scuola secondaria

Commissione Orientamento

Commissione continuità

Commissione Viaggi d'istruzione e uscite didattiche

Commissione progetti PTOF

Commissione Sicurezza □ RSPP

Commissione Supporto FS Area1

Gruppo di lavoro per l'Autovalutazione e il monitoraggio dei processi - NIV

Gruppo di lavoro per l'Autovalutazione e il monitoraggio dei processi

GOSP (Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico)

GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione)

GLO (Gruppo operativo inclusione per ogni alunno con disabilità)



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Collaboratore del DS | I collaboratori del Dirigente lo supportano nell'organizzazione quotidiana della scuola. Questo include: - Gestione e monitoraggio dell'orario scolastico del personale docente e ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario). - Coordinamento delle attività didattiche e delle iniziative extracurricolari. - Supervisione dell'utilizzo degli spazi, delle aule e dei materiali didattici. - Raccordo con la segreteria per l'organizzazione amministrativa. - Gestione di piattaforme ministeriali, raccolta dati sugli alunni e adempimenti burocratici                                                | 2 |
| Funzione strumentale | Area 1 Piano dell'Offerta Formativa triennale, RAV e piano di miglioramento • Provvede all'organizzazione e alla diffusione del PTOF sulla base dell'Atto di Indirizzo emanato dal DS e del PdM; • Coordina l'attività progettuale interna: • Gestisce l'organizzazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività e dei progetti collegati al PTOF e al PdM; • Effettua il monitoraggio e la verifica annuale delle attività relative al PTOF, del RAV e dei progetti collegati; • Effettua il monitoraggio degli esiti degli alunni di tutte le classi di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado | 7 |



relativamente alle prove di ingresso, in itinere e conclusive nelle discipline Italiano, Matematica ed Inglese. - Area 2 Alunni con Bisogni Educativi Speciali • Coordina l'attuazione del progetto di inclusione degli alunni disabili; • Coordina l'attività degli insegnanti di sostegno, con particolare riferimento alla compilazione della documentazione specialistica e didattica (elaborazione PDP, PDF, PEI); • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Monitora le modalità di inclusione poste in essere dai docenti per il recupero dei BES e gli esiti raggiunti dagli alunni; • Supporta il Dirigente Scolastico nelle relazioni con EE.LL., ASP, genitori degli alunni; • Cura i rapporti con l'equipe psicopedagogica dell'ASP per la certificazione degli alunni e la documentazione alunni H (certificazioni, diagnosi funzionali, Profilo dinamico funzionale); • Organizza e coordina gli incontri GLO e la commissione GLI. - Area 3 Interventi e servizi per i docenti e gli studenti • Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti neo immessi, supportandoli anche con azioni di consulenza; Coordinamento degli interventi e dei servizi per gli alunni: • Cura tutte le attività inerenti all'integrazione di alunni stranieri; • Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio che potrebbero indurre demotivazione, disaffezione, dispersione; Coordinamento degli interventi contro la dispersione scolastica • Coordina il gruppo di lavoro per la continuità orientato alla definizione delle competenze in ingresso e in uscita degli alunni delle classi



“ponte” (alunni 5 anni sc. Infanzia, alunni classi quinte scuola Primaria), nelle discipline Italiano, Matematica ed Inglese; • Cura le relazioni con le altre agenzie formative e scuole del territorio per l'organizzazione di azioni finalizzate all'orientamento degli alunni; • Coordina il gruppo di lavoro sull'orientamento, - Area 4 Gestione sito, Comunicazione interna ed esterna, nuove tecnologie • Aggiorna ed implementa il sito web in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali; • Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto e supporta l'azione di pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso il sito web della scuola; • Fornisce assistenza, anche attraverso modeling e tutorial, per l'utilizzo del registro elettronico ai docenti e ai genitori; • Coordina i referenti di laboratorio fornendo indicazioni per la gestione e la manutenzione delle dotazioni dei diversi laboratori. - Area 5 PNRR/Innovazione/Invalsi • Coordina le attività di innovazione didattica e le attività relative al PNRR; • Cura la rilevazione dei bisogni formativi del personale docente e coordina il Piano della formazione/aggiornamento del personale docente e ATA da inserire nel PTOF; • Cura i rapporti con l'INVALSI e coordina la somministrazione e la correzione delle prove di scuola primaria e secondaria di I grado; • Raccoglie, analizza, elabora e socializza i dati relativi alle prove INVALSI di scuola primaria e secondaria di I grado;



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Capodipartimento            | Dipartimento Lettere Dipartimento Matematico-Scientifico Dipartimento Lingue Dipartimento Linguaggi non verbali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4 |
| Responsabile di plesso      | Funge da tramite tra la sede centrale (Presidenza/Dirigenza) e il plesso distaccato, gestendo la logistica, le esigenze immediate del personale e degli studenti in loco: -collabora con il Dirigente Scolastico e i Collaboratori della DS - cura i rapporti con le famiglie degli alunni del plesso -gestisce supplenze e sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; - controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); -diffonde le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso organizza un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA; - raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -cura le comunicazioni tra il plesso e gli Uffici di Segreteria -svolge incarichi relativi alla sicurezza | 3 |
| Responsabile di laboratorio | Ha la responsabilità gestionale, organizzativa e didattica di uno specifico spazio attrezzato (laboratorio di informatica, scienze, musica linguistico, ecc.). 1. Gestione e Organizzazione Orario di accesso: Organizza e gestisce il calendario di utilizzo del laboratorio, garantendo che sia accessibile a tutti i docenti che ne fanno richiesta per le loro lezioni. Vigilanza: Vigila sul corretto utilizzo degli ambienti, delle attrezzature e sul rispetto del regolamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3 |



interno da parte di docenti e studenti. Registro di presenza: Monitora l'affluenza e l'uso effettivo del laboratorio tramite registri di presenza, per poi relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico. 2. Inventario e Manutenzione Custodia dei beni: È responsabile della custodia e della cura del materiale e delle attrezzature presenti nel laboratorio (inventario). Segnalazioni: Comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o agli assistenti tecnici eventuali guasti, malfunzionamenti o deterioramenti delle attrezzature per avviare le procedure di riparazione.

Animatore digitale

Ha il compito di coordinare e diffondere l'innovazione digitale all'interno del proprio istituto scolastico. Le sue funzioni principali sono suddivise in tre macro-aree di intervento: 1. Formazione Interna - organizza e gestisce percorsi formativi per i colleghi docenti, per il personale ATA - supporta l'autoformazione creando ambienti e risorse (es. repository online) per permettere al personale di aggiornarsi autonomamente. - diffonde buone pratiche 2. Coinvolgimento della Comunità Scolastica - promuove progetti, lancia iniziative che coinvolgono studenti e famiglie nell'uso creativo e critico degli strumenti digitali (es. coding, robotica educativa, creazione di contenuti multimediali). 3. Creazione di Soluzioni Innovative (Fabbisogno) - contribuisce a definire le necessità future e a progettare soluzioni per la scuola. - collabora con il Dirigente Scolastico e il Team Digitale per la stesura e l'aggiornamento del piano di azione digitale della scuola. - pur non sostituendo il personale tecnico (assistenti

1



|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                      | <p>tecnici), fornisce un primo livello di supporto e orientamento per l'uso delle attrezzature e delle piattaforme digitali.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
| Coordinatori, Referenti, Commissioni | <p>Referenti, coordinatori e commissioni costituiscono la gestione partecipata della scuola. Permettono al Dirigente Scolastico di delegare compiti specifici, distribuire responsabilità e competenze, garantendo che ogni area della vita scolastica sia presidiata e gestita con attenzione. Essi sono essenziali per la governance democratica ed efficiente dell'istituto. I coordinatori hanno un ruolo chiave nella gestione della classe o di un segmento specifico dell'istituto. I referenti sono docenti a cui vengono assegnati incarichi specifici legati a progetti, aree tematiche o funzioni particolari. Hanno una responsabilità di expertise e gestione operativa in quel dato ambito. Le commissioni sono gruppi di docenti che lavorano insieme su obiettivi condivisi e complessi che richiedono una progettazione collegiale.</p> | 94 |
| Amministratore Piattaforma digitale  | <p>Ha la funzione di gestire, configurare e mantenere l'intero dominio digitale dell'istituto attraverso la Console di Amministrazione di Google: 1. Gestione degli Utenti e degli Account (creazione e gestione account per studenti, docenti e personale ATA e generazione delle credenziali per il primo accesso - gestione delle password - organizzazione degli utenti in gruppi o "unità organizzative" 2. Configurazione e Controllo dei Servizi (attivazione/disattivazione servizi per diverse fasce di utenti - configurazione delle impostazioni di sicurezza, come l'obbligo della verifica in due passaggi, per</p>                                                                                                                                                                                                                         | 2  |



|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                                                                                                               | proteggere i dati dell'istituto. 3. Monitoraggio e Supporto (supervisione dell'utilizzo generale della piattaforma - supporto tecnico ai docenti e al personale per problemi legati agli accessi o alla configurazione di base ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| Gruppo di lavoro per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate | Lo Staff del DS è un organo di supporto strategico gruppo ristretto e flessibile (che spesso include i Collaboratori e talvolta le FS) creato dal DS per la consulenza e la pianificazione strategica sulle decisioni più complesse, assicurando coerenza e unitarietà all'azione didattica Le Funzioni Strumentali (FS), invece, sono docenti che si dedicheranno allo sviluppo di aree specifiche del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), come l'inclusione, l'orientamento o l'innovazione didattica. Il loro ruolo è quello di coordinare progetti e gruppi di lavoro per raggiungere gli obiettivi didattici e progettuali stabiliti nel PTOF e consentire una continuità tra gli obiettivi di apprendimento delle singole discipline e l'acquisizione di abilità in termini di competenze applicabili anche per il miglioramento delle performance durante le prove strutturate. | 10 |
| NIV                                                                                                                           | Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) è l'organismo della scuola responsabile di attuare l'autovalutazione d'istituto, un processo fondamentale previsto dal Sistema Nazionale di Valutazione (SNV). Presieduto dal Dirigente Scolastico, il NIV ha il compito cruciale di guidare la scuola attraverso un ciclo di miglioramento continuo. La sua attività centrale consiste nell'analisi approfondita del contesto scolastico (risorse, esiti degli studenti, dati INVALSI) per poi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6  |



elaborare il Rapporto di Autovalutazione (RAV). Il RAV è il documento diagnostico ufficiale che fotografa lo stato della scuola, evidenziando in modo strutturato i punti di forza e, soprattutto, le aree di debolezza. A partire dalle criticità rilevate nel RAV, il NIV supporta la scuola nella definizione del Piano di Miglioramento (PdM). In questo modo, il NIV agisce come un motore: traduce la valutazione dei dati (il RAV) in una progettualità operativa (il PdM), che viene poi inserita e realizzata all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), garantendo così che il miglioramento sia un obiettivo concreto e monitorato.

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

| Scuola dell'infanzia - Classe di concorso | Attività realizzata                                                                                                                                       | N. unità attive |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Docente infanzia                          | Supporta le insegnanti di sezione nella didattica quotidiana<br>Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul> | 1               |
| Scuola primaria - Classe di concorso      | Attività realizzata                                                                                                                                       | N. unità attive |
| Docente primaria                          | Potenziamento in orario curriculare<br>Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>   | 4               |



Scuola primaria - Classe di  
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Coordinamento

Scuola secondaria di primo  
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

AM01 - DISEGNO E  
STORIA DELL'ARTE  
NELL'ISTRUZIONE  
SECONDARIA DI I GRADO

Potenziamento disciplinare  
Impiegato in attività di:

- Potenziamento

1

AM12 - DISCIPLINE  
LETTERARIE  
NELL'ISTRUZIONE  
SECONDARIA DI I GRADO

Supporto al Dirigente  
Impiegato in attività di:

- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

1

AM30 - MUSICA  
NELL'ISTRUZIONE  
SECONDARIA DI I GRADO

Progetti di ampliamento dell'offerta formativa in  
orario curriculare

Impiegato in attività di:

- Potenziamento

1



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Dsga gestisce le attività amministrative, contabili e di gestione del personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) all'interno di una scuola. Le sue mansioni principali includono la supervisione dei servizi generali, la gestione del bilancio e della contabilità scolastica, la preparazione di atti amministrativi, il coordinamento del personale ATA e la gestione dei beni mobili della scuola. Lavora sotto la direzione del Dirigente Scolastico, ma con autonomia operativa.

Ufficio protocollo

L'Ufficio di Protocollo svolge una funzione amministrativa essenziale, garantendo la tracciabilità, la legalità e l'archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita. Il suo ruolo consiste nell'assegnare un numero progressivo univoco a ogni documento (sia cartaceo che digitale) in arrivo o in partenza dall'istituto. Questo numero, insieme alla data di registrazione, costituisce la prova legale dell'esistenza del documento. L'Ufficio si occupa di smistare la corrispondenza ai destinatari interni appropriati (Dirigente Scolastico, Uffici di Segreteria, Funzioni Strumentali, ecc.) e di conservare i registri ufficiali. In sostanza, è il punto nevralgico della gestione documentale e della trasparenza amministrativa della scuola.

Ufficio acquisti

Individuazione delle Esigenze: Ricevere richieste di acquisto dai vari settori (didattica, laboratori, uffici, ecc.). Procedure di Gara/Aggiudicazione: Applicare la normativa vigente in materia di Codice degli Appalti (come il D.Lgs. 36/2023) per acquisti di



beni e servizi. A seconda dell'importo, si occupa di acquisizioni in economia, trattative dirette, o bandi di gara, utilizzando piattaforme istituzionali come il MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione). Gestione del Contratto: Emettere gli ordini, verificare la corretta esecuzione delle forniture e curare i rapporti con i fornitori. Imputazione Contabile: Registrare gli impegni di spesa nel programma annuale della scuola. In sintesi, l'Ufficio Acquisti assicura che ogni spesa sia effettuata nel rispetto della legalità, della trasparenza e dell'efficienza, trasformando le esigenze operative e didattiche in forniture concrete.

#### Ufficio per la didattica

L'Ufficio Didattica si configura come il punto di riferimento amministrativo per studenti e famiglie e svolge funzioni vitali per il corretto svolgimento delle attività educative. Il suo ruolo include principalmente: Gestione Anagrafica Alunni: Iscrizioni (iniziali e passaggi da altri istituti), trasferimenti, rilascio di certificati di frequenza e diplomi, e aggiornamento continuo dei fascicoli personali degli studenti. Organizzazione delle Classi: Supporto alla formazione delle classi, gestione degli elenchi ufficiali e delle eventuali modifiche in corso d'anno. Gestione Assenze e Ritardi: Monitoraggio e registrazione delle giustificazioni, archiviazione della documentazione relativa alle uscite anticipate e ai permessi. Supporto agli Organi Collegiali: Preparazione di documenti e pratiche amministrative relative agli scrutini, agli esami di Stato e alle delibere del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti (per la parte strettamente didattica e di valutazione). In sintesi, l'Ufficio Didattica assicura il supporto amministrativo e la regolarità formale del percorso scolastico di ogni studente, dalla sua iscrizione fino al rilascio del titolo di studio.

#### Ufficio per il personale A.T.D.

L'Ufficio del Personale gestisce l'intera carriera lavorativa dei dipendenti della scuola, siano essi docenti, personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) o supplenti temporanei. Il



suo ruolo principale si concentra su: Gestione del Fascicolo Personale: Aggiornare costantemente i dati anagrafici, i titoli di studio, le qualifiche e tutti i documenti relativi alla progressione di carriera di ogni dipendente. Contratti e Assenze: Predisporre i contratti di lavoro (a tempo indeterminato e determinato), gestire le pratiche relative a tutti i tipi di assenza (malattia, maternità, congedi, permessi) e calcolare i relativi periodi di servizio e la retribuzione. Supporto al Dirigente: Fornire al Dirigente Scolastico la documentazione necessaria per la stipula dei contratti, l'assegnazione del personale e la gestione del contenzioso. Adempimenti Previdenziali/Fiscali: Curare tutte le pratiche per la ricostruzione di carriera, le pensioni e gli adempimenti fiscali e contributivi (anche se gli stipendi sono erogati dal MEF tramite la piattaforma NoiPA, l'ufficio fornisce e valida i dati di base). In sintesi, l'Ufficio del Personale è vitale per l'Istituto in quanto garantisce la corretta gestione amministrativa, contrattuale e giuridica di tutte le risorse umane.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://www.argofamiglia.it/>

Modulistica da sito scolastico <https://www.scuoladeledda.edu.it/index.php/documenti/modulistica>



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: Accordo attuativo della rete di scopo SIO e ID. SHARE

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Promozione diritto all'istruzione agli studenti in ospedale

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

### Denominazione della rete: Accordo attuativo della rete di ambito Formazione del Personale scolastico

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

## **Denominazione della rete: Convenzione Università degli Studi "Kore" di Enna , Università degli Studi di Catania**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Tirocinio formativo TFA

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Ente Ospitante Accreditato

## **Denominazione della rete: Convenzione con ASD Area VOLLEY**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Ampliamento dell'offerta formativa- attività sportiva



Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Ente Ospitante

## Approfondimento:

La Convenzione con ASD Area VOLLEY consente la costituzione di n. 2 squadre di Minivolley di Istituto con alunni di scuola Primaria (femminile e maschile) per la eventuale partecipazione ai campionati U13 FIPAV.

## Denominazione della rete: Convenzione con Associazione Sportiva Dilettantistica Fenix Ginnastica

Azioni realizzate/da realizzare

- Ampliamento dell'offerta formativa- attività sportiva

Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola

Ente Ospitante



nella rete:

## Approfondimento:

La convenzione prevede la costituzione di un gruppo di ginnastica ritmica di Istituto con alunne di scuola Primaria per la partecipazione ai campionati previsti

## Denominazione della rete: Convenzione Associazione "Eris"

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività di orientamento
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

## Denominazione della rete: Convenzione Liceo Statale "Turrisi Colonna"



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Convenzione per PCTO



## Piano di formazione del personale docente

### **Titolo attività di formazione: Metodologie inclusive e metacognitive per incentivare negli alunni i processi di inferenza nella comprensione del testo e il problem solving**

Il percorso mira a potenziare le competenze dei docenti relativamente alla didattica inclusiva e metacognitiva per la comprensione del testo in chiave progressiva e verticale e alle strategie di problem solving adeguate all'età degli alunni.

|                                      |                                                                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Tematica dell'attività di formazione | Metodologie didattiche innovative                                               |
| Destinatari                          | Docenti di specifiche discipline                                                |
| Modalità di lavoro                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li></ul> |
| Formazione di Scuola/Rete            | Attività proposta dalla singola scuola                                          |

### **Titolo attività di formazione: Osservazione, valutazione formativa e utilizzo delle rubriche**

Il percorso mira alla costruzione di un sistema di valutazione formativa condiviso. Le tematiche sono declinate per ordine di scuola • Infanzia: osservazione e descrizione dei processi attraverso il rubricamento • Primaria: valutazione formativa, rubriche descrittive, feedback agli alunni. •



Secondaria di I grado: rubriche valutative, autovalutazione e valutazione tra pari.

|                                      |                                                                                                                            |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tematica dell'attività di formazione | Valutazione degli apprendimenti                                                                                            |
| Destinatari                          | Tutti i docenti                                                                                                            |
| Modalità di lavoro                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Ricerca-azione</li><li>• Mappatura delle competenze</li></ul> |
| Formazione di Scuola/Rete            | Attività proposta dalla singola scuola                                                                                     |

## Titolo attività di formazione: Progettazione curriculare

Il percorso mira a rafforzare le competenze di progettazione curriculare in ottica verticale

|                                      |                                                                                                                            |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tematica dell'attività di formazione | Curricolo, Indicazioni Nazionali, discipline e campi di esperienza (solo I ciclo di istruzione)                            |
| Destinatari                          | Docenti di scuola dell'infanzia                                                                                            |
| Modalità di lavoro                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Ricerca-azione</li><li>• Mappatura delle competenze</li></ul> |
| Formazione di Scuola/Rete            | Attività proposta dalla singola scuola                                                                                     |

## Titolo attività di formazione: Metodologie innovative con



## **L'uso di strumenti digitali in ambienti educativi trasformati**

Il percorso mira a potenziare le competenze digitali dei docenti per la realizzazione di una didattica innovativa, attraverso l'uso di kit di realtà aumentata e relative piattaforme (mondi 3D, atlanti del corpo umano, mappe interattive mediante l'uso di visori) e di strumenti di IA (testi con l'IA generativa, immagini con l'AI generativa, video con l'AI generativa).

|                                      |                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Tematica dell'attività di formazione | Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|

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

|                    |                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul> |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                           |                                        |
|---------------------------|----------------------------------------|
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla rete di ambito |
|---------------------------|----------------------------------------|

## **Titolo attività di formazione: CLIL Lab: Progettare e veicolare contenuti in lingua inglese**

Il percorso mira alla realizzazione del passaggio dalla conoscenza teorica della lingua inglese (knowing) all'uso pratico nella didattica in classe (doing). Il focus sulla lingua inglese consentirà di approfondire la sua conoscenza attraverso le diverse skills; il focus sulla metodologia CLIL consentirà di esplorare tematiche e tecniche e di sperimentare come costruire percorsi CLIL efficaci legati alle varie discipline.

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| Tematica dell'attività di | Metodologia CLIL |
|---------------------------|------------------|



formazione

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

## Approfondimento

Con la Legge 107 del 2015 art. 1 comma 124 la formazione in servizio diventa obbligatoria, permanente e strutturale, così da dare più valore al ruolo del docente per un sistema educativo di qualità in una scuola che diventa ambiente di apprendimento continuo. Il Piano di formazione-aggiornamento del personale docente dell'Istituto Deledda Coppola, elaborato sulla base dei bisogni emersi e delle Direttive ministeriali, prevede la realizzazione di una formazione minima di 20 ore che il personale dovrà certificare a fine anno. L'autoformazione individuale non certificata non può concorrere al raggiungimento di tale minimo. Ciò nella consapevolezza che l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti sono importanti elementi di qualità del servizio poiché finalizzati a fornire loro strumenti culturali e scientifici per sostenere la sperimentazione e l'innovazione didattiche, nella logica del miglioramento della qualità del servizio.

La formazione dei docenti va perciò intesa come un processo sistematico e progressivo di consolidamento ed aggiornamento delle competenze didattiche più rispondenti alle necessità e alle modalità di apprendimento dei ragazzi, riconoscendo alla scuola il diritto di porsi come vero e proprio laboratorio per lo sviluppo professionale.

L'aggiornamento/formazione, in quanto risorsa strategica, si costituisce come un elemento di qualità della nostra Offerta Formativa: fornisce ai docenti strumenti culturali e scientifici per supportare la sperimentazione, la ricerca-azione, l'innovazione didattica in sintonia con gli obiettivi identificati nel PTOF dell'Istituto e coerentemente e funzionalmente ad esso.



Lo sviluppo professionale dei docenti permette di realizzare, attraverso la crescita dei singoli e la loro valorizzazione personale e professionale, il miglioramento dell'azione educativa nel suo complesso ed in particolare rispetto ai processi di insegnamento/apprendimento.

***Il Piano di formazione-aggiornamento del personale docente è elaborato sulla base dei risultati dell'Autovalutazione di Istituto e rientra tra le azioni del Piano di Miglioramento, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.***

***Esso tiene conto dell'azione di miglioramento relativa alla valorizzazione delle risorse umane:***

- Approfondire le aree metodologico-didattiche disciplinari ed interdisciplinari e l'ambito della progettazione curriculare;
- Rafforzare l'uso di metodologie inclusive e metacognitive;
- Assumere la valutazione formativa come strumento per attivare i processi di apprendimento inclusivi;
- Implementare l'utilizzo della didattica digitale;
- Migliorare la conoscenza della lingua inglese e approcciare la metodologia CLIL.

***Si propone di:***

- Garantire attività di formazione ed aggiornamento quale diritto/dovere per migliorare la qualità dell'offerta formativa anche attraverso la libera adesione dei docenti a corsi ed iniziative di formazione organizzati da altre istituzioni scolastiche, enti ed associazioni accreditati;
- Consentire al personale docente di ogni area e disciplina di potersi appropriare di strumenti e competenze ritenuti indispensabili e "trasversali" per affrontare l'attività professionale e l'evoluzione normativa che regolano il funzionamento della Scuola ai fini anche della certificazione al termine dell'obbligo di istruzione;
- Consentire al personale docente di approfondire, sperimentare ed implementare informazioni e competenze a supporto della didattica;
- Sostenere la ricerca didattico-pedagogica in riferimento alle innovazioni di struttura e di ordinamento;

***Comprende:***



- i corsi di formazione organizzati da MIUR e USR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;
- i corsi proposti dal MIUR, USR, enti e associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con i bisogni sopra enunciati;
- i corsi organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce;
- gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;

***Si realizza:***

- attraverso il docente incaricato della Funzione Strumentale Area 5 che cura:
  - la programmazione di interventi formativi basati sui risultati di un'indagine conoscitiva condotta mediante la somministrazione di una scheda di rilevazione dei bisogni formativi dei docenti;
  - l'organizzazione di percorsi formativi fondati su scelte metodologico-organizzative che privilegino momenti di cornici teoriche e di confronto, ricerca e pratiche laboratoriali;
  - il coordinamento delle attività di formazione previste, le modalità di partecipazione dei docenti, la raccolta della documentazione;
- attraverso il Dirigente Scolastico che cura:
  - la ricerca di formatori esterni qualificati (scuole, università, associazioni professionali) e la valorizzazione delle risorse interne, sia a livello di competenza didattica, che di competenza organizzativa e relazionale.
  - la valutazione dell'efficacia della formazione e della ricaduta sull'attività curricolare.



## Piano di formazione del personale ATA

### Titolo attività di formazione: Sicurezza a scuola (Dlgs81/2008)

Tematica dell'attività di  
formazione

Gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

### Titolo attività di formazione: Corso per assistenza igienica per alunni con diverso grado di abilità (D.Lgs 66/17)

Tematica dell'attività di  
formazione

Assistenza agli alunni con disabilità

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico



Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte

La formazione per i collaboratori scolastici per l'assistenza agli alunni disabili è cruciale e obbligatoria, e si focalizza su assistenza igienico-personale, movimentazione, autonomia e inclusione, coprendo normative, primo soccorso e tecniche specifiche, con corsi offerti da enti accreditati.

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

La formazione per i collaboratori scolastici per l'assistenza agli alunni disabili è cruciale e obbligatoria, e si focalizza su assistenza igienico-personale, movimentazione, autonomia e inclusione, coprendo normative, primo soccorso e tecniche specifiche, con corsi offerti da enti accreditati.

## Titolo attività di formazione: Supporto amministrativo

Tematica dell'attività di  
formazione

Contratti e procedure amministrativo-contabili

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Approfondimento

---

Il Piano di formazione-aggiornamento del personale ATA dell'Istituto Deledda Coppola, elaborato sulla base dei bisogni emersi e delle Direttive ministeriali, in quanto risorsa strategica, si costituisce come un elemento di qualità poichè finalizzato a fornire al personale ATA gli strumenti per supportare l'autonomia scolastica nella logica del miglioramento della qualità del servizio.

***Il Piano di formazione-aggiornamento del personale ATA è elaborato sulla base dei risultati dell'Autovalutazione di Istituto e rientra tra le azioni del Piano di Miglioramento, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.***

Il Piano di formazione del personale ATA terrà conto delle differenti esigenze formative del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici.

Per quanto concerne il personale amministrativo, viste le recenti disposizioni sulla dematerializzazione, per assicurare le competenze necessarie e l'esatto adempimento previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, si intende promuovere la cultura della digitalizzazione attraverso l'adeguamento alla cultura multimediale e l'utilizzo della relativa strumentazione nonché attraverso la gestione WEB.

Per i collaboratori scolastici sono da prevedere corsi sulla sicurezza e tecniche di primo soccorso.