



Organizzazione

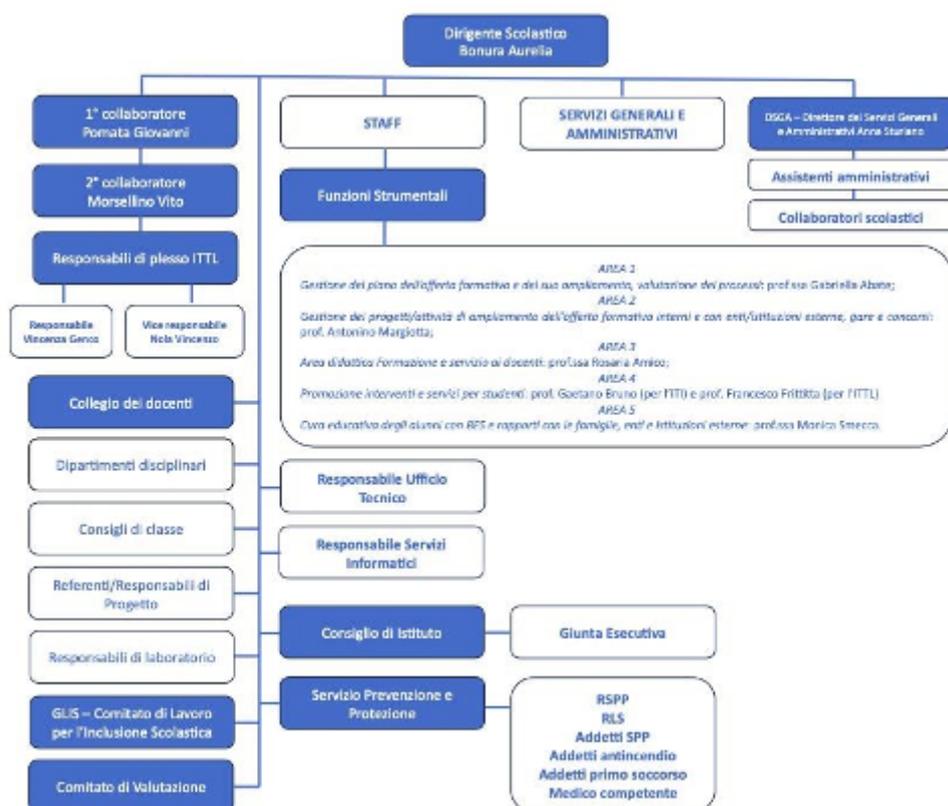
- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 13** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 14** Reti e Convenzioni attivate
- 21** Piano di formazione del personale docente
- 26** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione:

Dall'1 Novembre 2023 all' 1 Novembre 2026 la DS Bonura Aurelia è stata collocata in congedo straordinario per dottorato di ricerca, pertanto è stato conferito un incarico aggiuntivo di reggenza temporanea alla DS Ciotta Margherita dell'IIS "G.B. Amico" fino al 31/08/2024.





Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

- Sostituire il Dirigente scolastico in sua assenza o impedimento a qualsiasi titolo.
- Rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali.
- Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni.
- Supporto organizzativo al lavoro del Dirigente Scolastico.
- Coordinamento e organizzazione delle attività programmate nel P.T.O.F.
- Coordinamento piano attività docenti: riunioni OO.CC., dipartimenti, esami, incontri scuola famiglia, etc
- Predisposizione circolari
- Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità (criteri P.T.O.F.).
- Gestione del procedimento per l'accoglimento delle istanze relative ai permessi brevi (orari) del personale docente, adottando criteri di efficienza del servizio scolastico ed equità tra il personale medesimo e verifica del recupero dei permessi brevi.
- Supporto del docente incaricato della Funzione strumentale orientamento, PCTO;
- Supporto docenti incaricati della Funzione strumentale per la Prevenzione della dispersione scolastica e cura

2



educativa degli alunni con BES. • Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente. • Vigilanza sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (vigilanza e controllo della disciplina da parte degli alunni, ritardi, richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata, ecc). • Organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso della palestra, delle aule e dei laboratori. • Segnalazione tempestiva e attuazione di interventi immediati in caso di situazioni di emergenza. • Vigilanza affinché non vi siano violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti. • Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • Membro di diritto dello Staff di direzione e della Commissione P.T.O.F. • Supporto Procedure relative alle Elezioni OO.CC. • Componente della Commissione Orario • Componente commissione interculturale • Componente Nucleo Interno di Valutazione. • Componente Commissione formazione classi • Componente GOSP • Componente commissione continuità/orientamento

Funzione strumentale

Coadiuvano il DS attraverso quattro aree di intervento: -Gestione del piano dell'offerta formativa e del suo ampliamento e valutazione dei processi. -Gestione dei progetti/attività di ampliamento dell'offerta formativa interni e con enti/istituzioni esterne, gare e concorsi. -Area didattica formazione e servizio ai docenti. - Promozione interventi e servizi per studenti. -

5



	<p>Cura educativa degli alunni con BES e rapporti con le famiglie, enti e istituzioni esterne.</p>	
Capodipartimento	<p>In particolare è compito del Coordinatore del Dipartimento: • Definire le specificità della formazione realizzata da ciascun indirizzo e da ciascuna articolazione in termini di competenze e conoscenze. • Individuare le attività specifiche di ogni indirizzo e comunicarle ai diversi livelli dipartimentali. • Proporre attività di aggiornamento. • Elaborazione e riesame della programmazione di dipartimento con particolare attenzione alla coerenza della stessa con le competenze intermedie e terminali, e all'individuazione degli standard minimi e dei relativi. • Predisporre strumenti di verifica e griglie di valutazione • Proporre gli obiettivi educativi d'Istituto • Proporre progetti culturali da eseguire nelle classi. • Concordare e proporre le attività extrascolastiche inerente al P.T.O.F. e alle singole aree disciplinari. Predisporre l'adozione dei libri di testo.</p>	10
Responsabile di plesso	<p>Responsabile di plesso ITTL • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo e secondo collaboratore. • Effettua un collegamento periodico con la sede centrale. • Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità • Autorizzazione ingressi e uscite alunni; • Supporto organizzativo al lavoro del Dirigente Scolastico. • Coordinamento e organizzazione delle attività programmate nel P.T.O.F. • Verifica dei ritardi del personale, assemblee sindacali o scioperi attraverso la</p>	2



riorganizzazione temporanea del servizio e comunicazione al plesso centrale; • Vigilanza sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (vigilanza e controllo della disciplina da parte degli alunni e delle norme che regolano il divieto di fumo nei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro

- Supporto funzione strumentale supporto studenti per monitoraggio dispersione scolastica e assenze in collaborazione anche con i coordinatori di classe.
- Vigilanza affinché non vi siano violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- Segnala tempestivamente le emergenze.
- Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni.
- Membro di diritto dello Staff di direzione e della Commissione P.T.O.F.
- Componente Nucleo Interno di Valutazione
- Componente Commissione formazione classi
- Componente della Commissione Orario.
- Componente commissione QUALIFORMA
- Componente commissione continuità/orientamento
- Tiene la gestione e la custodia dei beni dello Stato in dotazione al plesso.

Responsabile di laboratorio

Impiego ottimale del/dei laboratorio/i. Eventuale adeguamento del regolamento d'uso dei medesimi. Arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni. Richiesta di scorte adeguate dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo con

19



	<p>gli uffici del Direttore SGA). Segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali situazioni di rischio. Redazione di una relazione tecnica sulla inutilizzabilità di un bene (per deterioramento, obsolescenza etc.), necessaria al discarico inventariale del bene. Sub-consegnatario dei beni in dotazione al laboratorio, a norma dell'art.27 del D.A. n. 895/2001. Aggiornamento dei beni: elenco inventariale con sommaria descrizione del bene e numero d'inventario. Segnalazione di anomalie nel funzionamento delle macchine e/o di arredi e infissi che necessitino di manutenzione. In caso di guasti (ed in attesa di riparazione) la segnalazione, mediante appositi cartelli, della temporanea inutilizzabilità del laboratorio</p>	
Animatore digitale	<p>Nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale e nell'ambito delle azioni previste dal P.T.O.F., l'Animatore Digitale ha il compito di seguire il processo di digitalizzazione della scuola di appartenenza, organizzando attività, individuando soluzioni tecnologiche e metodologiche innovative da portare nel proprio istituto e lavorando per la diffusione di una cultura digitale condivisa.</p>	1
Team digitale	<p>A supporto dell'Animatore Digitale, Il team Digitale per l'innovazione tecnologica, accompagna l'innovazione didattica e favorire il processo di diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p>	4



Coordinatore dell'educazione civica

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il 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;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;

Coordinatore attività opzionali

Coordina le attività opzionali nel caso in cui gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della IRC ne facciano richiesta.

Responsabile della Progettazione (RDP)

Responsabile della Progettazione (RDP) Il Responsabile della Progettazione ha il compito di coordinare le attività che attengono alla progettazione del servizio formativo dalla fase di pianificazione alla fase di validazione, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei requisiti cogenti e delle parti interessate e, più in generale, dei requisiti del servizio. Il RDP coadiuva il Collegio docenti e i Dipartimenti e fornisce input per garantire che le proposte progettuali rispettino le normative di riferimento e le linee guida. Il RDP analizza i processi correlati alla progettazione per individuare criticità che richiedano una sua modifica.



Fornisce input alle figure di sistema competenti e alla Direzione per il riesame, la verifica e la validazione della progettazione.

Nell'espletamento delle funzioni il RDP si relaziona con il DS e il RSGQ. D'intesa con il DS e/o con il RSGQ redige la pianificazione delle attività del progetto formativo

Responsabile della
funzione R.S.G.Q.

Responsabile della funzione R.S.G.Q. Il RSGQ assicura la corretta gestione di tutte le attività e del controllo della qualità all'interno delle Direzioni per assicurare la soddisfazione dell'Utenza e dei clienti e la conformità del SGQ agli obiettivi definiti. Al RSGQ sono affidate le seguenti mansioni: • assicurare che il SGQ sia attuato correttamente e che la sua esecuzione sia controllata e mantenuta efficace; • mantenere informato il RISGQ e le Direzioni sull'andamento del SGQ; • elaborare la documentazione del SGQ in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate; • integrare, modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SGQ ed assicurarsi che la documentazione, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale; • raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del Riesame del Sistema da parte della direzione; • assicurare la corretta gestione delle non conformità e/o dei reclami, sottoponendole alla direzione e al RISGQ periodicamente e nel corso del riesame del SGQ; • definire le attività operative necessarie a garantire lo svolgimento degli audit interni programmati dalla DGOSV predisponendo la necessaria documentazione; • supportare le Direzioni e il RISGQ nella

1



definizione di fabbisogni formativi in materia di qualità e verificare i feed-back delle attività formative attivate o alle quali si è partecipato • gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza sottoponendoli alla Direzioni in sede di riesame; • valutare, in collaborazione con il RISGQ, l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione • effettuare, in collaborazione con il DSGA, la qualificazione e il monitoraggio dei Fornitori;

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

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

A020 - FISICA	Attività di insegnamento, potenziamento e recupero Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
---------------	--	---

A024 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Attività di insegnamento, potenziamento e recupero Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
---	--	---

A040 - SCIENZE E TECNOLOGIE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	Supporto organizzativo alla gestione della scuola Impiegato in attività di:	1
--	--	---



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

- Organizzazione

attività di recupero e potenziamento- supporto
organizzativo

Impiegato in attività di:

A046 - SCIENZE

GIURIDICO-ECONOMICHE

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione

1

A050 - SCIENZE

NATURALI, CHIMICHE E

BIOLOGICHE

Attività di insegnamento, potenziamento e
recupero

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA.

Ufficio Tecnico

Ufficio tecnico L'ufficio tecnico ha il compito di "sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori ai fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell' ambiente ". La sua funzione è importante per la parte che riguarda la cura dei laboratori e gli acquisti funzionali alla didattica laboratoriale.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://re12.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Scuola sicura

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: POLO ICT Sicilia

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Soggetti Coinvolti • Altre scuole
• Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo



Denominazione della rete: Ambito territoriale 27

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Siamo tutti sulla stessa barca

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: Scuola domani

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 scopo

Denominazione della rete: Formiamoci

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: **Differenziamoci**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **Istituti nautici**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: Istituti aeronautici

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Conservatorio di musica Trapani

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **Convenzione per la formazione e l'orientamento nei percorsi PCTO con Capitaneria di porto**

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali
• Risorse strutturali

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Capitaneria di porto di Trapani si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture gli alunni delle due quinte classi capitani in alternanza scuola lavoro su proposta di I.S. "L.da Vinci - M.Torre". Gli alunni saranno suddivisi in gruppi da 5/6 alunni per ciascuna attività proposta e concordata.



Denominazione della rete: **Convenzione per la formazione e l'orientamento nei percorsi PCTO con l'Associazione "Vela Latina , in collaborazione con lega Navale sez. Marsala.**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'Associazione "Vela Latina , in collaborazione con lega Navale sez. Marsala, si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture gli alunni delle classi terze classi capitani in alternanza scuola lavoro su proposta di I.S. "L.da Vinci - M.Torre", secondo le modalità indicata dal progetto.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Competenze digitali e nuovi ambienti di orientamento

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento; uso del computer come strumento di didattica; uso consapevole del registro elettronico.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche
- Lezione frontale

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Strategie didattiche innovative.

Uso delle strategie didattiche innovative e dei nuovi linguaggi; progettazione e valutazione per competenze; aggiornamento disciplinare ed elaborazione curricolo verticale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base



Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche
- Lezione frontale

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Contrasto al disagio giovanile e alla dispersione scolastica

Attivazione di percorsi formativi per: -conoscere e gestire le problematiche legate agli alunni con disagio comportamentale e socio-culturale; -acquisire le competenze socio-relazionali per valorizzare le peculiarità di ciascun alunno così da promuovere l'inclusione e contrastare la dispersione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche
- Lezione frontale

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Potenziamento delle competenze lingua inglese e metodologia CLIL

Corsi di lingua inglese volti alla certificazione dei livelli A2 e B1; metodologia CLIL

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Comunità di pratiche• Lezione frontale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Sistema gestione qualità ITTL-CMN, CAIM

- Formazione sulla progettazione didattica e sulle registrazioni nel SGP Piattaforma Formazione SIDI;
- Sistema Gestione Qualità secondo norme UNI EN ISO 9001:2015 piattaforma SIDI • Formazione per migliorare le modalità di registrazione per tracciabilità dei registri docenti

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni



Modalità di lavoro

- Comunità di pratiche
- Lezione frontale

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Libri-amo-ci

Letture ad alta voce e life-skills

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e
competenze di base

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Workshop
- Comunità di pratiche
- lezione frontale

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Lo Steam a supporto della



didattica

Corsi di formazione sull'insegnamento delle discipline STEAM con l'utilizzo delle tecnologie digitali.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Workshop
- Comunità di pratiche
- lezione frontale

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

• Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali,

Descrizione dell'attività di formazione

Tutela privacy

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

• Sviluppo delle competenze informatiche e applicazione di specifici software per la gestione amministrativa della scuola.

Descrizione dell'attività di formazione

Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola