



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO BIOCHIMICO

Mascalucia, 01/09/2016
Prot. 3732

A tutto il personale dell'istituzione Scolastica
AI DSGA
AGLI ATTI
AL SITO WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.P.R. n.297/94 ;
- VISTO il D.P.R. n. 275/99;
- VISTO il D.P.R. 15 Maggio 2010, N.88, recante il Riordino dei licei , degli Istituti tecnici e professionali
- VISTI gli artt. 26 ,27 ,28 , 29 del CCNL Comparto Scuola ;
- VISTI l'art. 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 commi 1.2.3;
- VISTA la legge n. 107 del 13.07.2015 , recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- CONSIDERATO che l'art.1 della predetta legge, ai commi 12-17, prevede che: 1) le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente il triennio di riferimento, il piano triennale dell'offerta formativa; 2) il piano deve essere elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;3) il piano è approvato dal consiglio d'istituto; 4) il piano viene sottoposto alla verifica dell'USR per accertarne la compatibilità con i limiti d'organico assegnato e, all'esito della verifica, trasmesso dal medesimo USR al MIUR; 5) una volta espletate le procedure di cui ai precedenti punti, il Piano verrà pubblicato nel portale unico dei dati della scuola;
- VISTO il VERBALE del 31 agosto 2016 del Consiglio d'istituto e acquisite le disponibilità ed i pareri formulati dagli enti locali e dalle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio;
- TENUTO CONTO delle proposte formulate dalle famiglie e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti nelle riunioni dei Consigli di classe;
- TENUTO CONTO delle criticità rilevate nel Rapporto di Autovalutazione e delle priorità e traguardi esso individuati;
- PRESO ATTO che il POFT si configura come documento unico e coerente ove vengono esplicitati i curricula, le attività di ampliamento degli stessi ,le scelte metodologico didattiche e le strategie di insegnamento,l'orientamento gestionale funzionale alla promozione e valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- ATTESO che ogni azione intrapresa è finalizzata al miglioramento della qualità dell'istruzione liceale e tecnica nel rispetto delle Raccomandazioni sulla qualità dell'istruzione e della formazione professionale espresse dai documenti europei e dalle Indicazioni Nazionali e tenendo conto delle peculiarità culturali espresse dall'ambito territoriale ove la Scuola opera e si caratterizza;
- PREMESSO che priorità dell'Istituzione è il perseguimento del successo formativo di tutti gli studenti e che la scuola deve connotarsi per la capacità inclusiva ovvero dare strumenti e misure agli studenti con bisogni educativi speciali ,ordinari ed in eccellenza;
- ACQUISITO infine che l'Istituto di Istruzione Superiore "Concetto Marchesi" si distingue per essere "liceo etneo innovativo nella tradizione"

EMANA

L'ATTO D'INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL POFT PER IL TRIENNIO 2016-2017; 2017-2018; 2018-2019

SEDE: Via CASE NUOVE, s.n. - 95030 MASCALUCIA (CT) ☎ 095/6136565 📠 095/6136578
Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N 📧 ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO BIOCCHIMICO

INDIRIZZO PER L'ATTIVITA' FORMATIVA

La MISSION dell'Istituto, da tutti conosciuta e condivisa, è quella di organizzare le attività curricolari e di ampliamento del curriculum e dell'offerta formativa tenendo conto in modo prioritario dei bisogni espressi dagli alunni, dalle loro famiglie, dal territorio e delle richieste di formazione del mondo dell'università e del lavoro. La realizzazione programmatica degli obiettivi, nel breve, medio e lungo termine, è oggetto di una autovalutazione d'Istituto che permetterà l'adeguamento dell'azione formativa alle esigenze espresse dagli utenti. In questa prospettiva l'impegno è caratterizzato dalla costante rilevazione dei bisogni e del dialogo con gli enti locali, il territorio, le famiglie e gli studenti, e dal monitoraggio delle ricadute formative e della soddisfazione dei servizi offerti. I due Licei, classico e scientifico tradizionale, e l'Istituto Tecnico chimico, rispondono alle crescenti richieste formative di qualità del territorio etneo.

La VISION è quella di essere L'ISTITUTO SECONDARIO SUPERIORE ETNEO capace di formare studenti con solide basi culturali europee, capacità logico-critiche, metodo di studio pienamente autonomo e produttivo, competenze (EQF) diverse, ma tra loro complementari.

Finalità:

1. Promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno.
2. Promuovere le competenze chiave e di cittadinanza.
3. Sviluppare senso critico, pensiero divergente e creatività.
4. Formare cittadini consapevoli, responsabili e costruttori di un sistema produttivo eco-sostenibile che armonizzi tradizione ed innovazione per concorrere prioritariamente alla salvaguardia, alla crescita e alla promozione del patrimonio naturalistico, artistico, culturale etneo come caratterizzante della cultura e della ricchezza europea enazionale.
5. Formare cittadini responsabili, solidali, aperti al dialogo tra culture, le cui conoscenze, abilità e competenze acquisite siano adeguate al proseguimento degli studi di ordine superiore, all'inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro in costante cambiamento, coerenti con le capacità e le scelte personali.
6. Curare l'orientamento scolastico, personale e professionale.

Le finalità e gli obiettivi del POFT 2016-2019 dovranno costituire l'orizzonte e la rotta nelle attività professionali dei docenti e del personale tutto. Il POFT è annualmente rivisitato e approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Nel definire le attività per il recupero, consolidamento e potenziamento del profitto, si terrà conto dei risultati delle rilevazioni INVALSI relative allo scorso anno ed in particolare della necessità di mettere in campo le strategie più utili a consentire il miglioramento dei punteggi nelle prove standardizzate di Italiano e Matematica.

INDIRIZZI PER LA STESURA DEL PTOF E PER LA SUA IMPLEMENTAZIONE

Le priorità, i traguardi e gli obiettivi individuati dal rapporto di autovalutazione (RAV) – già approvato dal Collegio dei Docenti del e il conseguente Piano di Miglioramento di cui all'art.6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28.3.2013 n.80 dovranno costituire parte integrante del POFT

- a) L'analisi del RAV e le priorità stabilite nel PIANO DI MIGLIORAMENTO sono parte integrante delle linee d'indirizzo per la compilazione del POFT. In particolare si sottolinea che la Scuola dovrà impegnarsi a migliorare la qualità degli esiti scolastici degli alunni come si evince dai risultati INVALSI, dagli esiti degli Esami di Stato e dalle prove di verifica per classi parallele d'Istituto. La definizione di alcuni traguardi inerenti gli esiti stessi devono inserirsi in una più ampia prospettiva di innalzamento della qualità dei processi di insegnamento – apprendimento e quindi di implementazione capillare dell'innovazione tecnologica nella didattica quotidiana, costruzione dei curricoli e conseguente flessibilità organizzativa con una utilizzazione delle risorse umane e professionali più adeguata alle esigenze ed ai bisogni formativi degli studenti in continua evoluzione psicofisica, della progettazione dell'offerta formativa, della competenza valutativa.
- b) Le scelte di gestione e amministrazione, nel puntuale rispetto di quanto le norme prescrivono anche in ordine alle competenze degli Organi Collegiali, sono coerenti con le finalità e gli obiettivi che il piano dell'offerta formativa esprime. Fondamentale è la partecipazione attiva e responsabile di tutte le componenti professionali

SEDE: Via CASE NUOVE, s.n. - 95030 MASCALUCIA (CT) ☎ 095/6136565 📠 095/6136578

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N 📧 ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO BIOCCHIMICO

MASCALUCIA (CT)

della scuola che concorrono alla realizzazione della comunità educante e alle fasi di progettazione, realizzazione e valutazione delle attività. La deontologia e la disponibilità dei docenti e del personale tutto concorreranno a creare un positivo clima relazionale in quanto i criteri di efficienza, efficacia, economicità, educazione, trasparenza rappresentano modello operativo degli operatori che attivano processi volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti, dell'organizzazione e della formazione degli studenti.

L'implementazione di un Piano che superi la dimensione del mero adempimento burocratico e ne faccia reale strumento di lavoro, è obiettivo prioritario della Dirigenza in grado di canalizzare l'uso e la valorizzazione delle risorse umane e strutturali, di dare un senso ed una direzione chiara all'attività dei singoli e dell'istituzione nel suo complesso.

- c) Il personale dell'Istituto secondario superiore dovrà concorrere, in relazione al proprio ruolo, ai compiti e alle mansioni previsti contrattualmente e a norma di legge, a:

1. Rispettare l'unicità della persona. I vissuti, le professionalità e le visioni del mondo degli operatori sono diversi come diversi sono i punti di partenza degli alunni. La Dirigenza e tutto il personale dell'Istituzione si impegnano a dare a tutti adeguate e differenziate opportunità professionali e formative per garantire il massimo livello di sviluppo possibile per ognuno; ad accogliere ed accompagnare ogni alunno nella sua crescita, indipendentemente dalla sua condizione sociale, familiare o individuale; ad offrire a ciascun alunno opportunità formative adeguate alle proprie potenzialità.

2. Essere imparziale nell'erogazione del servizio, nell'equità della proposta formativa, nell'oggettività dei processi e degli esiti valutativi. Introdurre misure standard di valutazione, prove comuni di Istituto, il curriculum per lo sviluppo delle competenze trasversali, la promozione dell'innovazione didattica educativa e della didattica per competenze così come indicata dalle Indicazioni ministeriali e nelle Linee guida ministeriali.

3. Garantire la qualità dell'azione didattica. La libertà d'insegnamento dei docenti è funzionale al diritto all'apprendimento degli studenti. Le programmazioni didattico-educative dipartimentali e personali, i progetti e le sperimentazioni didattico-organizzative rappresentano gli strumenti professionali peculiari dei docenti che promuovono la formazione culturale individuale, valorizzano le potenzialità evolutive di ciascun discente e contribuiscono ad uno sviluppo globale della sua personalità.

4. Superare una visione individualistica dell'insegnamento all'interno della classe e dell'attività amministrativa e tecnica all'interno degli Uffici per favorire cooperazione, sinergia, trasparenza e rendicontabilità secondo il principio che lavorare in team conviene a tutti e favorisce ciascuno se ognuno sta al proprio compito. Considerare la formazione continua come un diritto/dovere irrinunciabile per la propria attività professionale. Definire proposte di formazione collegate al piano di miglioramento, alle aree di priorità tra cui l'approfondimento del tema della valutazione, dell'innovazione metodologico-didattica, dello sviluppo della didattica per competenze, dell'elaborazione del curriculum. Organizzare attività di formazione e di aggiornamento a sostegno del progetto educativo-didattico e/o della gestione amministrativa unitamente al personale ATA, al DSGA e al DS anche relativamente agli aspetti più generali dell'accoglienza e dello stile relazionale. Coinvolgere pienamente il personale ATA nella condivisione delle attività didattiche innovative.

5. Praticare la partecipazione e la collegialità per creare un clima positivo all'interno di ogni ambiente scolastico ed extra scolastico. Procedere collegialmente all'elaborazione del curriculum, dei criteri di valutazione e degli strumenti di verifica. Sviluppare la cooperazione e la collaborazione tra scuola, studenti e famiglie; creare il senso di appartenenza al gruppo, alla comunità, alla scuola; difendere l'immagine dell'Istituzione scolastica; coinvolgere tutte le componenti nei processi di elaborazione e implementazione del POFT, dei Regolamenti e nella verifica dell'efficacia delle azioni intraprese, nel rispetto delle competenze e dei ruoli di ciascuno.

6. Potenziare per tutte le discipline una didattica il più possibile laboratoriale. Adottare metodologie di



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO BIOCCHIMICO

insegnamento/apprendimento diversificate, di tipo attivo e partecipativo, atte a promuovere la formazione del senso critico; privilegiare attività di gruppo, problem solving, metodi cooperativi, percorsi di ricerca rispetto alla lezione frontale.

7. Potenziare e diffondere l'utilizzo delle tecnologie digitali a sostegno dell'apprendimento. Avvalersi dell'aiuto professionale dell'Animatore Digitale e del TEAM per l'innovazione. Diffondere e condividere su piattaforme dedicate le proprie attività didattiche (programmazioni, progettazioni, videolezioni, esercizi, lavori degli studenti,...). Utilizzare sistematicamente e integralmente il Registro Elettronico.

8. Perseguire strategie di continuità tra ordini di scuola diversi, tra Scuola e Università, Scuola e mondo del lavoro, Scuola e agenzie formative, etc. Implementare tutte le azioni di orientamento, continuità e alternanza scuola lavoro attraverso percorsi informativi e formativi che sviluppino la consapevolezza delle proprie attitudini e potenzialità così come previsti dal progetto COMETA. Concretizzare in azioni mirate le convenzioni, gli accordi di rete, ecc. tra scuole, tra scuola ed enti locali per promuovere forme di cooperazione, informazione e formazione. Partecipare alle iniziative proposte nel territorio, ad Eventi culturali con Associazioni e Privati.

9. Operare secondo i principi/criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza nella gestione e nell'amministrazione della cosa pubblica. Curare la diffusione delle informazioni utili e attendibili, la comunicazione tra scuola e famiglia e all'interno di tutto il personale. Favorire il costante monitoraggio dei processi e delle procedure in uso, finalizzato al miglioramento e al superamento delle eventuali criticità. Dare piena attuazione al "piano di dematerializzazione" dell'Istituto, finalizzato non solo alla diminuzione dei costi della carta, ma soprattutto a rendere l'amministrazione scolastica più efficiente, sul piano dei servizi (pieno utilizzo della posta elettronica per lo scambio di comunicazioni, servizi on line messi a disposizione degli utenti, aggiornamento della modulistica, pieno utilizzo del registro on line e avvio alla conservazione sostitutiva dei documenti). Semplificare le procedure amministrative e proseguire nel processo di digitalizzazione e dematerializzazione.

10. Gestire l'attività negoziale, nel rispetto delle prerogative previste dai Regolamenti Europei, dalle leggi, dal Codice dei contratti pubblici e dai rispettivi Regolamenti, nonché dal Regolamento di contabilità, al massimo della trasparenza e della ricerca dell'interesse primario della scuola; la gestione finanziaria segue i principi chiave di trasparenza e legalità conformandosi a tutte le procedure nel reclutamento di esperti esterni, nella distribuzione degli incarichi, nell'acquisto di beni e servizi, nella rendicontazione delle attività.

11. Migliorare la qualità dei servizi attraverso l'implementazione e il potenziamento del sistema di valutazione dei servizi e del rispetto delle normative sulla sicurezza e sulla salute. Sviluppare e potenziare il sistema e il procedimento di valutazione della nostra istituzione scolastica, sulla base di processi di autovalutazione e dei protocolli di valutazione e delle scadenze temporali stabilite dall'Invalsi; implementare azioni volte a migliorare il clima della scuola, il benessere degli studenti, la soddisfazione delle famiglie e degli operatori; realizzare il monitoraggio periodico e sistematico delle principali attività dell'Istituto. Promuovere comportamenti corretti e improntati al migliore mantenimento dell'esistente da parte degli studenti e di tutti gli operatori/utenti adulti. Promuovere la cultura della sicurezza, attraverso la formazione, l'informazione e attraverso la partecipazione a specifici progetti. Promuovere la cultura della sicurezza anche a livello digitale, nel rispetto delle normative di tutela della privacy. Rispettare le normative antifumo.

ALLEGARE PDM E RAV AGGIORNATO



UNIONE EUROPEA
REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO BIOCCHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Il Dirigente Scolastico

- Visti gli artt. 44 e 62 e la tabella A profilo D del CCNL – Comparto scuola 2007;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;
- Visto l'art. 16 del DPR n. 275/99;
- Visto l'art. 32 del D. l. n. 44/2001;
- Visto il D. L.vo n. 33 /2013;
- Vista la legge n. 107 /2015;
- Visto il Contratto Integrativo di Istituto nella parte relativa alla contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;
- Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;
- Considerata la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;

trasmette le seguenti direttive al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il perseguimento dei seguenti obiettivi:

1) COORDINAMENTO

- a. Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico.
- b. Organizzazione delle squadre di emergenza e primo soccorso in collaborazione con il Dirigente scolastico e con RSPP.
- c. Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile.
- d. Partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali sono all'O.d.G. aspetti amministrativo-contabili.
- e. Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

2) ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

- a. Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.
- b. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio con i seguenti vincoli:
 - b1. apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica in tempo antimeridiano sei giorni su sei e almeno due rientri pomeridiani con ricevimento al pubblico.
 - b2. Orario di apertura degli uffici adeguato alla gestione delle supplenze e delle coperture di personale assente.
- c. Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alle caselle di posta elettronica istituzionale.
- d. Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.

3) GESTIONE DEL PERSONALE ATA

Uffici di segreteria e Personale Tecnico

SEDE: Via CASE NUOVE, s.n. - 95030 MASCALUCIA (CT) ☎ 095/6136565 📠 095/6136578
Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N 📧 ctis02600n@istruzione.it



UNIONE EUROPEA
REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO BIOCCHIMICO

MASCALUCIA (CT)

- a. Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:
 - a1. autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
 - a2. uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto
 - a3. organizzazione del servizio del personale tecnico per garantire la funzionalità dei laboratori dei plessi dell'Istituto anche in relazione all'orario delle lezioni dei docenti
- b. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto.
- c. Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.
- d. Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche;
- e. Organizzazione e controllo delle capacità e delle prestazioni del personale rispetto a:
 - e1. Individuazione delle priorità
 - e2. Adempimenti come da CCNL SCUOLA e adempimento di compito specifico assegnato
 - e3. Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito
 - e4. Sistematicità nell'espletamento dei compiti
 - e5. Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di ferie e eventuali assenze)
 - e6. Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza
 - e7. Modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna
 - e8. Rispetto delle scadenze e dei Regolamenti d'Istituto
 - e9. Tenuta ed efficienza delle dotazioni tecniche dei plessi dell'Istituto e dei laboratori esistenti fissi e mobili.
- f. Riorganizzazione del personale tecnico e amministrativo in caso di inadempienza dei punti di cui al precedente punto e)
- g. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.

Collaboratori scolastici

- a. Predisposizione della proposta di assegnazione ai plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati.
- b. Predisposizione di proposta e, dopo la firma della contrattazione integrativa di istituto, predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.
- c. Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
- d. Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).
- e. Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento ad alunni con diversa abilità permanente e/o temporanea
- f. Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
 - f1. autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione
 - f2. uso della flessibilità
 - f3. garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
 - f4. attività scolastiche
 - f5. collegamento quotidiano tra i plessi



UNIONE EUROPEA
REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO BIOCCHIMICO

MASCALUCIA (CT)

- g. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
 - h. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
 - i. Vigilanza sul rispetto delle norme previste dai Regolamenti d'Istituto e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, dei fotocopiatori e delle attrezzature tecnologiche e dotazioni d'aula, sulla sicurezza.
 - j. Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
 - k. Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
 - l. Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna.
 - m. Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.
- 4) **RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE, CON LE SCUOLE POLO E/O CAPOFILA DELLE RETI DI AMBITO E DI SCOPO, CON L'AMBITO TERRITORIALE.**
- a. Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (assemblee, scioperi, uscite didattiche, riunioni studentesche, calendari, attività di ampliamento, ecc...).
 - b. Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.
 - c. Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici.
 - d. Gestione dei fondi provenienti dall'Ente Locale o da altri Enti Territoriali.
 - e. Gestione delle convenzioni stipulate con l'Ente Locale.
 - f. Gestione degli accordi di rete limitatamente agli aspetti amministrativi, contabili e di gestione del personale ATA
- 5) **PROGETTAZIONE E PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**
- a. Collaborazione con il Dirigente nella fase di definizione degli indirizzi per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale A.T.A. e delle risorse finanziarie.
 - b. Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF.
 - c. Gestione del personale ATA in relazione all'attuazione delle attività della scuola e cura dell'aspetto contabile.
 - e. Predisposizione dei protocolli operativi in riferimento alle attività dell'Ufficio: Piani operativi nazionali e regionali con fondi europei, gare per acquisti, contratti, visite guidate, viaggi d'istruzione, manutenzione, donazioni e libere erogazioni da privati, assicurazione, ecc...
 - f. Raccolta della documentazione sui progetti (schede di progetto, calendari, dati contabili e fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, raccolta del materiale prodotto, tabelle pagamenti, rapporti con esterni).
- 6) **PROGRAMMA ANNUALE**
- a. Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale (incontro con direttori di dipartimento e di laboratorio, con CTS, con gruppi di lavoro, con responsabili e referenti di progetto, ecc...)
 - b. Pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'Istituto.
 - c. Rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, merito.
- 7) **COMUNICAZIONI AL PERSONALE**
- a. Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
 - b. Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.



UNIONE EUROPEA
REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO BIOCCHIMICO

MASCALUCIA (CT)

- c. Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
- d. Riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

8) GESTIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

- a. Ricognizione, controllo, registrazione, inventario, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
- b. Ricognizione, controllo, registrazione, inventario, gestione, assegnazione ai responsabili del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso proprietarie dei programmi per i PC (copyright e simili).
- c. Predisposizione delle procedure di passaggio progressivo ed estensivo all'utilizzo dei programmi per i computer con software libero (free software) e opensource.

9) SICUREZZA

- a. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale, dell'utenza e delle strutture fisiche dell'Istituto (in mancanza di tempestivo intervento dell'Ente Locale).
- b. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza delle strutture fisiche dell'Istituto prioritariamente in mancanza di tempestivo intervento dell'Ente Locale preposto.
- c. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza di tutti i dati in possesso degli Uffici tecnici e amministrativi.
- d. Acquisto di materiale di laboratorio secondo le indicazioni previste dal D.V.R
- e. Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
- f. Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.
- g. Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di laboratorio in ambienti adeguati al corretto utilizzo e alla conservazione.

10) ALBO DI ISTITUTO

- a. Emanazione di indicazioni operative per la gestione delle sezioni amministrative e contabili del sito istituzionale (Albo pretorio, Amministrazione Trasparente, ANAC, modulistica, informazione sui servizi).
- b. Emanazione di indicazioni operative per la gestione dei contratti di servizio hosting, connettività, database, ecc... per il funzionamento di tutti i siti web della Scuola.
- c. Assegnazione al personale dei compiti connessi alla pubblicazione degli atti secondo quanto predisposto nel Piano Trasparenza.
- d. Gestione delle partecipazioni e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

11) PRIVACY

- a. **Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal D. L.vo n. 196/2003.**

12) TRASPARENZA E AUTOCERTIFICAZIONE

- a. **Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33 / 2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche.**
- b. Emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali ed il controllo periodico e a campione delle dichiarazioni personali.



UNIONE EUROPEA
REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO BIOCCHIMICO

MASCALUCIA (CT)

13) DIRITTI SINDACALI

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

- a. In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore
- b. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
- c. Tempestiva trasmissione alla RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo.
- d. Accesso agli atti amministrativi da parte della RSU, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.
- e. Registrazione del monte - ore annuale dei permessi previsti per le RSU , per i dirigenti sindacali e per le assemblee del personale ATA.

14) NEGOZIAZIONE

- . Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.
- a. Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- b. Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
- c. Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- d. Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni.

Ai sensi dell'art. 17 del D. L.vo n. 165/2001, il Dirigente scolastico si riserva:

- Potere di direttiva nei confronti del delegato
- Potere di vigilanza
- Potere di revoca
- Potere di avocazione per ragioni di opportunità
- Potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

Il Dirigente scolastico
LUCIA MARIA SCIUTO