



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 43** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 45** Reti e Convenzioni attivate
- 50** Piano di formazione del personale docente
- 59** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

L'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" , in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizza come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro appare regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentono di assicurare il perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Dipartimenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, figure di sistema, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto e viene definito annualmente con provvedimento dirigenziale, in quanto in esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi, a differenza dell'organigramma, poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Trimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Coadiuvare il D.S. in funzioni amministrative e organizzative, in sinergia con gli altri docenti collaboratori dello Staff di presidenza;

- Svolge mansioni fondamentali e indispensabili per il corretto "funzionamento" del plesso;
- Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali;
- Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Fa rispettare il regolamento d'Istituto;
- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
- Accoglie gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;
- Riceve le domande

2



e le richieste di docenti e genitori; -
Collabora con il personale A.T.A.; -
Controlla il regolare svolgimento delle
modalità di ingresso, di uscita degli
alunni e della ricreazione; -Controlla
l'attività didattica quotidiana, vigilando
sul rispetto degli orari, sulla presenza
in aula di docenti e alunni, sull'ordine
dello svolgimento dell'attività stessa; -
Predispone la modulistica per rendere
più razionale la documentazione
dell'attività d'Istituto; - Annota in un
registro i nominativi dei docenti che
hanno usufruito di permessi brevi e la
data del conseguente recupero; -
Predispone gli orari di ricevimento dei
genitori; - Partecipa agli incontri con il
Dirigente, Staff di Presidenza e gli altri
responsabili di plesso, durante i quali
individua i punti di criticità della
qualità del servizio e formula
proposte per la loro soluzione; -
Redige le circolari; - Diffonde le
comunicazioni, informazioni nella
comunità scolastica; - Firma permessi
di entrata e di uscita degli studenti; -
Collabora con Staff di presidenza,
Figure di Sistema, Docenti e alunni del
Polo, Uffici Amministrativi, ATA,
Famiglie, Figure istituzionali, Figure di
sistema di altre scuole, Fornitori vari.

Staff del DS (comma 83
Legge 107/15)

Lo Staff del DS, costituito dal Vicario,
dai Responsabili di sede e dai
Manager organizzativi, è un organo
consultivo dell'Istituto e dura in carica

5



per l'intero anno scolastico. E' composto da figure di supporto all'attività del DS, responsabili di due aree particolarmente strategiche all'interno della scuola: quella organizzativa e quella didattica. Sotto il profilo organizzativo svolge attività di sostegno al lavoro dei docenti, alla gestione dell'organico dell'autonomia, alla pianificazione delle attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione e di progettazione. Dal punto di vista didattico svolge, invece, attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria, studiando le opportune strategie e predisponendo il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Svolge, inoltre, funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti, proponendo attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

Funzione strumentale

Le funzioni strumentali sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'istituto e per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, per realizzare progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne

5



alla scuola. Per il triennio 2022/2025 il Polo Fermi ha individuato 4 aree d'intervento per le funzioni strumentali: Area 1: INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE Area 2: ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA Area 3: PCTO: PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO Area 4 : INCLUSIVITA', CENTRO DI PSICOLOGIA SCOLASTICA Area 5: VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E AZIENDALI

Capodipartimento

I Capi Dipartimento dei vari assi: -
Coordinano la didattica del Dipartimento, i collegamenti interdisciplinari, l'elaborazione di una programmazione basata sulla "didattica per competenze" con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze; -
Favoriscono il confronto tra i docenti per introdurre elementi di novità volti a migliorare il processo di insegnamento- apprendimento; -
Predispongono le linee didattiche di indirizzo generale; -Definiscono i contenuti fondamentali delle discipline afferenti al Dipartimento; -
Concordano strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche; -
Curano la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento, predisponendola in

6



formato elettronico e consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento; - Sperimentano e diffondono rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzate al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF; - Definiscono prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico); - Progettano interventi di recupero e potenziamento.; - Scelgono l'adozione di eventuali materiali di supporto didattico- formativo; - Predispongono l'adozione dei libri di testo; - Convocano, fissano l'ordine del giorno e presiedono le riunioni di Dipartimento, redigendo i relativi verbali; - Affiancano i docenti di nuova nomina afferenti al Dipartimento, fornendo loro il materiale occorrente per la programmazione e gli opportuni consigli per un buon inserimento e un proficuo lavoro didattico; - Coordinano le proposte di viaggi e visite guidate da inoltrare al responsabile della specifica funzione, da sottoporre successivamente all'attenzione dei Consigli di classe; - Comunicano in modo efficace gli eventi e le informazioni agli organi interni ed esterni; - Raccordano la scuola con il territorio; - Collaborano con Dirigente Scolastico, Staff di Presidenza, Figure di Sistema,



Animatore digitale, Docenti e alunni del Polo ma anche con Enti e Istituzioni funzionali allo sviluppo di attività formative, esperti esterni (membri del Comitato Scientifico e Comitato Tecnico-Scientifico), Istituti Scolastici in rete, Istituti Universitari e di Ricerca proposti in ambito di adozione di attività formative specifiche.

Responsabile di laboratorio	I responsabili di laboratorio hanno il dovere di: -Garantire la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica, nel rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento interno; - Redigere il regolamento di accesso, di uso e l'orario del laboratorio, secondo l'esigenza didattico-formativa; - Verificare periodicamente il materiale specialistico in dotazione e il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, annotando guasti, anomalie e rotture, sull'apposito registro, da segnalare al DSGA e all'Ufficio Tecnico; -Fornire suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione del laboratorio; - Prendere periodicamente visione dei calendari di prenotazione e del registro di presenza dei docenti al fine di monitorare il tasso di presenza in laboratorio per ciascuna classe e	14
-----------------------------	--	----



disciplina, consegnandone poi l'esito al D.S. per le opportune verifiche; - Redigere le proposte di acquisto d'intesa con i docenti e con il coordinatore di dipartimento di area disciplinare; - Promuovere, d'intesa con il Responsabile di Servizio di Prevenzione e Protezione, la sicurezza del proprio laboratorio per l'uso degli spazi e delle attrezzature; -Relazionare entro la fine dell'anno scolastico al D.S. sullo stato delle strumentazioni e dei locali di propria competenza, segnalando gli eventuali interventi necessari per migliorarne la funzionalità; -Collaborare con Dirigente Scolastico, Staff di Presidenza, DSGA, RSPP, Docenti e alunni del Polo, Personale ATA nonché con Enti pubblici, Esperti esterni, Fornitori di beni e servizi, Stampa e mass media.

Animatore digitale

-Stimola la formazione interna alla scuola SUI TEMI del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i

1



momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; -Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Coordinatore
dell'educazione civica

-Coordinano 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; - Favoriscono l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; -Curano il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni

2



supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - Monitorano le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; -Promuovono esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; -Socializzano le attività agli Organi Collegiali; - Preparano tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; .Costituiscono uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici; -Promuovono una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; -Collaborano con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); -Monitorano,



verificano e valutano il tutto al termine del percorso; -Coordinano le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; -Superano la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; - Assicurano e garantiscono che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; - Presentano, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; - Rafforzano la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Funzione strumentale area
1 Innovazione didattica e
digitale

- Individuano le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio dei docenti; - Coordinano le attività di progettazione e di programmazione, raccordandosi con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro; - Coordinano le attività del POF-PTOF,

2



raccordandosi con i Referenti dei progetti, ai quali offriranno ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività; - Revisionano, integrano, aggiornano il PTOF, monitorandone e valutandone l'efficacia in itinere e a conclusione dell'a. s. con diffusione dei risultati; - Predispongono, con il gruppo di progetto, la stesura del PTOF e del piano operativo; - Rilevano le attività del PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione; - Procedono, in collaborazione con il nucleo di valutazione, all'esame analitico di ogni progetto sulla coerenza, fattibilità e sostenibilità dei progetti presentati; - Rilevano il fabbisogno degli utenti e, attraverso monitoraggi, il grado di soddisfazione (customer satisfaction) di docenti, genitori, studenti e del personale della scuola; - Gestiscono le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto (in ingresso, itinere e finali), fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; - Elaborano statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti e monitorano la dispersione scolastica; - Implementano/verificano,



in collaborazione con il Responsabile del RAV, la sperimentazione di nuove azioni finalizzate al miglioramento dei processi e della performance; - Propongono attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico; - Comunicano i risultati delle ricerche agli Organi Collegiali, alle Funzioni di sistema; - Raccolgono ed elaborano i dati riguardanti: i piani d'intervento; la didattica modulare e l'uso del "planning"; le metodologie didattiche in uso; l'accertamento delle competenze degli alunni come rilevabili dalle valutazioni di fine periodo, dalle prove INVALSI, dai risultati degli esami di Stato, dai test di ingresso, dalle sperimentazioni in atto; - Predispongono e somministrano a gruppi campione strumenti di rilevazione dei livelli di competenze iniziali (mese di ottobre) e finali (mese di maggio); - Supportano la funzione docente; - Elaborano e divulgano il materiale utile alla compilazione di documenti funzionali alla valutazione degli alunni; - Elaborano griglie per le verifiche e le valutazioni degli apprendimenti; - Raccolgono la documentazione relativa alla ricerca educativa e didattica emessa dalle Istituzioni italiane ed europee, dalle agenzie, dalle commissioni per l'innovazione e



sviluppo; - Producono documenti e materiali didattici informatizzati; - Presentano al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti a conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F; - Collaborano con Dirigente Scolastico , Staff di Presidenza, Figure di Sistema, Referenti e membri dei team di progetto, Docenti e alunni del Polo, Personale di segreteria, Altri istituti scolastici, Fornitori di servizi, Enti locali, Miur eUSR, Indire e Invalsi.

Funzione strumentale area
2 Orientamento in Entrata
e in Uscita

- Programmano ed organizzano attività funzionali all'orientamento in entrata ed in uscita degli studenti dall'Istituto; - Promuovono l'immagine della scuola; -Fanno conoscere l'offerta didattica della scuola attraverso attività rivolte agli allievi dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado; - Coordinano le attività di orientamento in entrata e in uscita; -Svolgono azioni di continuità verticale (scuola secondaria 1° grado) volte alla sensibilizzazione e all'informazione dell'offerta formativa dell'istituto attraverso percorsi formativi congiunti; - Coordinano le attività dell'Open Day e organizzano percorsi di conoscenza dell'Istituto con le scuole del territorio; -Realizzano materiale informativo; -

4



Calendarizzano lezioni di didattica laboratoriale presso l'istituto, per far conoscere alla potenziale utenza le risorse di cui dispone la scuola e le relative opportunità formative; -
Elaborano il Progetto Accoglienza per i neo-iscritti alle classi prime; -
Favoriscono gli incontri tra genitori ed insegnanti di classi prime.; -
Partecipano a concorsi; -
Predispongono i materiali per le attività di orientamento, confrontandosi con gli altri "attori" della rete di orientamento del territorio; - Collaborano con le altre Funzioni strumentali e con le varie componenti dell'istituzione, al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico; -
Predispongono comunicazioni interne ed esterne; -Promuovono incontri informativi con allievi delle classi quarte e quinte per la presentazione delle finalità e modalità dell'orientamento in uscita; -
Selezionano il materiale informativo inviato dalle Università e successiva divulgazione delle informazioni.; -
Presentano al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti a conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F.; - Collaborano con Dirigente Scolastico, Staff di Presidenza, Figure



di Sistema, Referenti e membri dei team di progetto, Docenti e alunni del Polo, Personale ATA , Scuole secondarie di 1° grado (alunni -genitori-docenti-Dirigente), Università e Scuole Superiori, Famiglie, Stampa e mass media.

-Promuovono e assicurano un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali di istituto, finalizzate allo svolgimento del percorso di PCTO; - Organizzano e pianificano tutte le attività di formazione, monitoraggio e valutazione di ASL; - Convocano e coordinano riunioni del gruppo di lavoro, con alunni e famiglia; - Condividono con i consigli di classe il piano annuale delle attività; - Organizzano corsi di formazione agli studenti sulla sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro, corsi di formazione per l'acquisizione di elementi di diritto del lavoro, di organizzazione aziendale, di educazione alla cittadinanza attiva, seminari ed incontri con esperti, visite aziendali; - Organizzano lo svolgimento degli stage, curando i contatti con le aziende ospitanti, stipulando convenzioni e patti formativi e curando le comunicazione con INAIL per l'attivazione delle coperture assicurative; - Monitorano le attività e affrontano le eventuali criticità che dovessero emergere dalle

Funzione strumentale area
3 PCTO

2



stesse; - Valutano, promuovono l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del Percorso da parte dello studente coinvolto; - Informano gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiornano il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; -. Predispongono i documenti per il: monitoraggio, sopralluoghi, valutazione e registrazione ore svolte sui libretti dell'alternanza degli studenti; - Rendicontano le attività svolte al MIUR, ratificano le ore di ASL nei consigli di classe; -Presentano al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti a conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F; -Collaborano con Dirigente Scolastico, Staff di Presidenza, Figure di Sistema, Comitato tecnico-scientifico, Consigli di classe, DSGA, Personale ATA, MIUR e USR, Enti pubblici e privati, Associazioni di categoria, Stakeholder, Aziende, Studi professionali, Musei, Stampa e mass media.

Funzione strumentale area
4 Inclusività, Centro di
Psicologia scolastica

Docente Coordinatore -Assicura un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali di istituto, finalizzate a promuovere la piena

1



integrazione / inclusione e il successo formativo di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola; -Coadiuvare il coordinatore di classe e i docenti del consiglio di classe nella gestione di alunni con B.E.S; -Supervisiona la stesura dei PDP, dei PEI e dei PDF, raccogliendo la documentazione (sanitaria e didattica) e monitorando i percorsi e la qualità dell'inclusione; - Coordina i rapporti con enti pubblici, associazioni e professionalità esterne per progetti volti a inclusione e successo formativo; - Partecipa alla formazione delle classi con alunni con B.E.S, alla stesura degli orari dei docenti di sostegno, alle attività degli assistenti specializzati; - Progetta azioni per contrastare il disagio scolastico e la dispersione; - Predisporre progetti e convenzioni per work experience; - Rileva i bisogni formativi e progetta incontri per docenti e famiglie; - Organizza e presiede le riunioni del GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione), elaborando proposte del Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES; - Coordina la costituzione del gruppo di lavoro, programma gli incontri, coordina e presiede su delega del DS i lavori, curando e raccogliendo le verbalizzazioni; - Verifica la costruzione di un curriculum inclusivo di istituto finalizzato



all'individuazione degli elementi di essenzialità accessibili a tutti gli alunni; -Attiva e monitora il centro di ascolto psicologico; -Raccoglie le necessità relative ai sussidi didattici, ai materiali di consumo, alle tecnologie necessarie all'integrazione e ne programma l'acquisizione da parte della scuola; - Cura la comunicazione con l'ASL (certificazione, gruppi di lavoro, aggiornamento diagnosi consulenze, ecc.); - Presenta al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti a conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F; -Collabora con Dirigente Scolastico, Staff di Presidenza, Referente PTOF, Direttori di servizi e Figure di Sistema, Referenti e membri dei team di progetto, Docenti e alunni del Polo, Personale ATA, Comune, settore politiche sociali, Cooperative sociali, ASL, CTS, Altri enti (ANS; AID;...) nonché Enti partner per work experience.

Funzione strumentale area
5 Visite guidate e viaggi di
istruzione

-Coordinano le fasi di programmazione, formalizzazione, organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite aziendali; -Fissano e coordinano riunioni con i docenti e i Dipartimenti nell'individuazione delle mete da proporre; -Propongono, formalizzano ed implementano attività; -Stabiliscono il planning

4



annuale dei viaggi e delle visite didattiche; - Effettuano ricerche e redigono programmi; - Coordinano il personale di segreteria in tutte le fasi organizzative; - Informano gli studenti e le famiglie e tutti gli utenti del servizio, in ciascuna fase dell'attività, attraverso circolari e sito dell'Istituto; - Informano i docenti e il DS sulla natura e lo svolgimento delle attività; - Predispongono presentazioni e altri documenti e redigono testi di carattere istituzionale; - Producono verbali; - Organizzano incontri e tutoraggi; - Diffondono le iniziative attraverso il sito dell'Istituto, i mass media e gli eventi pubblici; - Presentano al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti a conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F; - Collaborano con Dirigente Scolastico, Staff di Presidenza, Direttori di servizi e Figure di Sistema, Referenti e membri dei team di progetto, Docenti e alunni del Polo, Personale di segreteria, Genitori, Altri istituti scolastici, Fornitori di servizi, Enti locali, Agenzie di viaggi e Aziende.

Manager Organizzativo

-Collaborano con il Dirigente Scolastico e lo staff dirigenziale, nell'organizzazione e pianificazione delle attività scolastiche; - Coordinano l'attività didattica e le altre attività

2



funzionali alla stessa secondo le direttive del Dirigente; -Definiscono la tempistica relativa a tutti gli adempimenti connessi all'ingegneria didattica; - Producono la documentazione di loro competenza, controllano l'applicazione delle procedure previste per lo svolgimento delle varie attività; - Organizzano eventi, coordinano gli aspetti tecnici, ottimizzano l'utilizzo dei mezzi di informazione, al fine di generare copertura mediatica dell'evento; - Promuovono la comunicazione interna ed esterna nei confronti degli stakeholder della scuola; -Sviluppano e favoriscono rapporti di collaborazione tra i team di progetto e le unità organizzative; - Elaborano la periodizzazione e il piano annuale delle attività; - Producono documenti e materiali didattici informatizzati; - Elaborano e divulgano il materiale utile alla compilazione di documenti funzionali alle attività didattiche; - Collaborano con Dirigente Scolastico, Staff di Dirigenza, Figure di Sistema, Referenti e membri dei team di progetto, Docenti e alunni del Polo, Personale ATA, Enti pubblici e privati, Associazioni culturali, Aziende, Fornitori di beni e servizi, Stampa e mass media.

Vicario

-Assume tutte le funzioni dirigenziali in caso di impedimento del Dirigente

1



(malattia, comandi temporanei, assenze per servizio, ferie) sull'intera istituzione scolastica; - Firma atti con rilevanza esterna, anche in presenza del Dirigente, laddove l'atto non comporti assunzione di impegni da parte dell'Istituzione scolastica; - Svolge le funzioni di coordinamento; - Assume decisioni e emana atti interni (Comunicazioni) relativi all'organizzazione dell'Istituzione scolastica (anche didattica) dopo aver consultato il Dirigente; -Rappresenta il Dirigente Scolastico nelle fasi istruttorie di attività rivolte all'esterno; -Controlla e verifica lo svolgimento delle attività connesse al P.T.O.F; - Partecipa a tutte le riunioni per le quali il D.S. lo ritenga essenziale, in base ad eventuali ampliamenti di delega; -Redige i verbali delle riunioni dei Collegi Docenti; .Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; - Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori; -Vigila sull'orario di servizio del personale; -Calendarizza le date degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; - Diffonder le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; -Controlla le scadenze per la



presentazione di relazioni, progetti, domande, etc; -Legge la posta e provvede allo smistamento - consegna; -Firma permessi di entrata e di uscita degli studenti; -Collabora con Staff di Presidenza, Figure di Sistema, Docenti e alunni del Polo, Uffici Amministrativi, ATA, Famiglie, Figure istituzionali, Figure di sistema di altre scuole, Fornitori vari.

Coordinatore di classe

-Coordinano il Consiglio di Classe, nei rapporti tra la componente Docenti, alunni e genitori, favorendo i buoni rapporti e la comunicazione; - Convocano e presiedono le sedute del Consiglio di Classe, su delega del Dirigente Scolastico; - Redigono i verbali delle riunioni; - Coordinano i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti; - Favoriscono buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe; - Presentano agli studenti il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.T.O.F., il piano di evacuazione, - Si informano sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; - Coordinano lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi

59



didattici ed educativi integrativi); -
Informano il Dirigente sugli
avvenimenti più significativi della
classe, facendo presente eventuali
problemi emersi; -Controllano
regolarmente le assenze degli
studenti; - Comunicano
costantemente con i genitori degli
alunni e segnalano eventuali problemi
e necessità di interventi adeguati; -
Ricevono genitori di alunni in difficoltà
o con problemi, a nome dei
componenti il Consiglio di Classe; -
Collaborano con il tutor di classe per
la soluzione di eventuali problemi; -
Partecipano agli incontri d'Istituto per
il coordinamento delle attività
didattiche; - Predispongono la
modulistica occorrente per le riunioni
del consiglio di classe, seguendo le
istruzioni della relativa procedura; -
Consegnano le schede di valutazione
degli alunni sia nel 1° che nel 2°
periodo didattico; -Predispongono le
lettere dei recuperi per i genitori; -
Curano le comunicazioni interne ed
esterne; -Collaborano con Dirigente
Scolastico, Staff di Presidenza, Figure
di Sistema, Centro di psicologia
scolastica, Docenti e alunni del Polo,
Personale ATA, Famiglie, Esperti
esterni, Agenzie educative.

Niv- Nucleo interno di
valutazione

-Allinea in collaborazione con i relativi
referenti il piano triennale dell'offerta 7
formativa con il RAV elaborato anche



alla luce dei monitoraggi; -Predispone e aggiorna il PDM in base al RAV (DPR 80/2013); -Coordina le fasi del processo di autovalutazione; -Supervisiona il monitoraggio delle azioni collegate agli obiettivi di processo del PDM in itinere e nella fase finale; -Elabora eventualmente nuovi strumenti di monitoraggio; -Raccoglie ed elabora i dati; -Interpreta i dati rilevati e redige relazione illustrativa finalizzata alla rendicontazione sociale prevista al termine del triennio.

Referente PNSD

-Monitora, attraverso un questionario predisposto, la conoscenza e l'utilizzo delle tic per la didattica per inquadrare lo stato di partenza dei docenti nonché per un'analisi della situazione d'istituto e quella che si vorrà realizzare; - Sfrutta il potenziale offerto dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione al fine di migliorare l'organizzazione e gli ambienti di apprendimento della scuola e innalzare le competenze digitali di docenti e alunni; - Migliora la qualità dell'apprendimento attraverso nuove metodologie e strategie come la costruzione di classi virtuali o social-classroom; -Favorisce la costruzione delle competenze attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; - Diminuisce la

1



distanza tra esperienza comune,
cultura scientifica e cultura umanistica
con l'attivazione di una biblioteca
digitale d'istituto; **OBIETTIVI**
TRASVERSALI DOCENTE ,Utilizzo della
posta elettronica per la
dematerializzazione delle circolari; -
Uso dedicato del registro elettronico; -
Incremento delle capacità di
innovazione metodologica e didattica;
- Formazione continua per lo sviluppo
digitale nella didattica e
nell'organizzazione metodologica.
STUDENTE -Maggiore competenza
digitale; -Uso consapevole della
strumentazione digitale per lo studio
(BYOD); -Avvio al pensiero
computazionale con il coding Uso
critico consapevole e responsabile dei
social media per la didattica;
AMMINISTRAZIONE -
Dematerializzazione dei documenti; -
Registro elettronico; -Acquisto ed
aggiornamento di strumentazione
digitale; hardware e software dedicati;
-Potenziamento linea wi-fi; -
Aggiornamento ed implementazione
Sito Web.

Centro di aggregazione
giovanile

-Risponde ai bisogni di educazione ed
aggregazione extrascolastica, dando
ai giovani la possibilità di usufruire di
iniziative divertenti, socializzanti e
formative per favorire un corretto
sviluppo psicofisico; - Previene forme
di disagio; - Fornisce un aiuto

1



concreto nell'affrontare i problemi relativi alla sfera scolastica e familiare.

Commissione Crediti
Scolastici

I progetti, passati al vaglio della Commissione "Progetti e attività di arricchimento formativo- Credito scolastico" si caratterizzano per i seguenti aspetti: -Sono coerenti con l'identità culturale dell'Istituto, come descritta nel PTOF; -Indicano se sono di tipo curricolare o extracurricolare, se si svolgono durante le ore di lezione o al di fuori dall'orario delle lezioni; -Propongono tematiche inerenti ai curricoli disciplinari secondo le Indicazioni nazionali; - Perseguono il recupero, il consolidamento e il potenziamento delle competenze disciplinari e trasversali secondo il curricolo d'Istituto; -Seguono, prevalentemente, un approccio pluridisciplinare; - Assicurano raccordi tra varie discipline per la condivisione e il coinvolgimento nel curricolare del C. d .C.; -Sono realizzati secondo modalità innovative di apprendimento e con l'utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscono la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità; -Sviluppano gli opportuni collegamenti con le risorse del territorio; Il NIV, presieduto dal Dirigente Scolastico, vaglierà l'ammissibilità dei progetti e valuterà quelli ammessi, sulla base dei

5



seguenti criteri: -Coerenza con le finalità del PTOF e aderenza al PdM; - Chiarezza nella definizione degli obiettivi e corrispondenza dei risultati attesi; -Coerenza fra obiettivi ed attività; -Presenza di adeguati strumenti di valutazione dell'attività; - Numero di studenti beneficiari; - Coinvolgimento degli studenti BES (DSA, disabili...) -Numero di classi coinvolte; -Utilizzo innovativo di metodologia di apprendimento e delle nuove tecnologie; -Coinvolgimento delle famiglie; Coinvolgimento degli enti/associazioni territoriali; - Pluridisciplinarietà del progetto e raccordo con i docenti dei Consigli di classe e di sezione; -Equilibrio di costi e numero di ore/studenti coinvolti.

Referente Invalsi	-Coordina le attività legate alle prove Invalsi; - Cura la restituzione e l'informazione ai docenti; - Supporta il lavoro del nucleo di autovalutazione - Effettua un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori; -Presenzia la riunione preliminare; -Coordina lo svolgimento delle Prove INVALSI; - Fornisce supporto ai docenti e al personale di segreteria.	1
-------------------	---	---

Referente comunicazione e formazione/aggiornamento	- Rileva i bisogni formativi dei docenti interni; - Rileva i bisogni formativi	1
--	--	---



dell'ambito territoriale; - Coadiuvare il Dirigente nell'elaborazione dell'offerta formativa e nell'aggiornamento del piano triennale dell'offerta formativa; - Cura la stesura dei bandi per la selezione degli esperti. A tal proposito, dovrà: elaborare il bando, accertarsi che la segreteria produca la determina del Dirigente scolastico, il Bando di selezione degli esperti, il decreto di nomina della Commissione giudicatrice (dopo la scadenza dei termini), l'aggiudicazione provvisoria, l'aggiudicazione definitiva; il referente si accerterà, inoltre, che gli aggiudicatari siano avvisati tramite pec; - Cura le relazioni con i relatori, occupandosi, ove necessario, di concerto con la segreteria, di prenotare eventuali hotel o mezzi di trasporto per raggiungere la sede; - Predisporre e cura la pubblicazione del calendario dei corsi e degli eventi relativi alla formazione dei docenti; - Predisporre i moduli per le iscrizioni ai corsi o agli eventi; - Predisporre l'elenco dei corsisti e, in formato cartaceo, i fogli firma, accertandosi che gli stessi vengano consegnati ai relatori; - Coadiuvare il Dirigente scolastico nell'organizzazione dei seminari residenziali (ricerca di hotel, prenotazioni ecc., sempre di concerto con la segreteria); - Crea un archivio per le locandine degli eventi e corsi



svolti, nonché del relativo materiale; -
Crea una mailing list dei corsisti o dei referenti della formazione; -
Contestualmente alla pubblicazione sul sito, invia anche ai corsisti e/o ai referenti per la formazione gli avvisi di corsi ed eventi; -Cura l'organizzazione e il percorso della formazione dei docenti neo assunti anche fornendo loro materiale e informazioni; -
Comunica il calendario dei corsi e degli eventi alla segreteria e al personale ATA, accertandosi che vi sia la necessaria copertura dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici, ove necessario; -Per ogni corso/evento, comunica in segreteria amministrativa : titolo corso, dati del relatore, numero di ore di docenza (comprensive di docenza on line), calendario corso; - Fa firmare il contratto al formatore e ne consegna copia in segreteria;

Referenti Covid

-Interfacciano con il DdP (dipartimento di prevenzione) e con la rete delle altre figure analoghe nelle scuole del territorio; -Sensibilizzano, informano e organizzano il personale; -Verificano il rispetto della gestione COVID-19; - Effettuano monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale; - Effettuano monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio; - Collaborano

3



con il Dirigente nella segnalazione di casi al DdP (dipartimento di prevenzione).

Referente sito web

-Gestisce il sito dell'Istituto, curando con regolarità l'aggiornamento sistematico dei dati, incaricandosi della pubblicazione dei documenti come disposto dal Dirigente Scolastico; -Pubblicizza le attività, i progetti e gli eventi promossi in ambito scolastico; -Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; -Garantisce una facile reperibilità delle informazioni, curando il profilo comunicativo e fornendo consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola; - Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti; -Implementa regolarmente il sito con miglioramenti organizzativi e aggiornamenti di sistema; -Collabora con il personale di segreteria nella pubblicazione nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; - Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi della Scuola; -Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del sito web della scuola; Gestisce l'area del sito riservata ai docenti.

1



Referenti Certificazioni linguistiche

I referenti hanno l'obiettivo primario di migliorare la qualità dell'apprendimento delle lingue e, in particolare, di far acquisire agli studenti coinvolti una competenza comunicativa nelle quattro abilità linguistiche, per permettere la comprensione, l'interazione e la capacità di esprimersi in contesti di vita quotidiana, muovendosi liberamente tra gli ambiti più vari, secondo il Quadro Comune Europeo. Inoltre, mirano a far conseguire una certificazione riconosciuta dal MIUR e spendibile non solo nel sistema educativo italiano ma anche in altri ambiti e in contesto europeo.

2

Referenti Certificazioni ICDL

L'uso consapevole delle nuove tecnologie consente alla scuola di rispondere alle esigenze formative ribadite dall'Unione europea, agevolando l'interazione dinamica tra mondo reale e mondo matematico, per utilizzare in modo consapevole le competenze apprese a scuola. Pertanto, l'obiettivo è quello di favorire una maggiore conoscenza sull'uso dei vari dispositivi mobili tra cui il pc. Lo studente acquisisce conoscenze e competenze indispensabili da utilizzare durante il corso di studi, apprende le potenzialità offerte dagli strumenti informatici in modo corretto e completo che diventeranno parte

1



integrante della sua formazione e della sua cultura richiesta nel mondo digitale. L' ECDL (European Computer Driving Licence) ora divenuta ICDL (International Certification of Digital Literacy) è una certificazione che attesta la competenza di concetti di base dell'informatica e delle capacità di operare con il computer in tutte le operazioni più ricorrenti. I moduli di certificazione sono sempre più orientati alle effettive esigenze del target di riferimento, creando un vero ponte tra scuola e Digital Literacy.

Referente centro sportivo
scolastico

-E' responsabile e coordinatore di Istituto per le attività sportive; - Implementa le comunicazioni inerenti le attività sportive; - Tiene i contatti con l'Amministrazione comunale per quanto attiene al suo settore; - Mantiene i rapporti con tutte le società sportive presenti sul territorio; 1
-Organizza le attività curricolari ed extracurricolari della scuola; - Partecipa alle Conferenze di servizio dedicate agli incontri che si organizzeranno; -Rendiconta e documenta le attività svolte al collegio dei docenti.

Referente bullismo
/cyberbullismo

-Gestisce la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; - Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al 1



fenomeno del bullismo e cyberbullismo; -Attiva sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; -Promuove lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola, elaborate da reti di scuole e/o in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni, rivolte sia ad alunni che a docenti e genitori; -Dà attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica; -Informa il Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica; - Ricerca ed informa i docenti sulle opportunità formative all'acquisizione di competenze psico-pedagogiche e sociali per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme; - Partecipa ad iniziative promosse dal Ministero dell'Istruzione e/o dall'USR.

Gruppo progettazione
PNRR

-Elabora il documento "Strategia Scuola 4.0", che declina il programma ed i processi che la scuola perseguirà 7



per tutto il periodo di attuazione del PNRR; - Pianifica una trasformazione degli ambienti di apprendimento in un'ottica innovativa, tenendo conto della coesistenza di ambienti fisici e virtuali, oltre che delle pedagogie innovative; - Prevede un allestimento calibrato sui traguardi di competenza e sugli obiettivi di apprendimento, modulati in base al curriculum ed all'età degli studenti; - Progetta interventi, partendo dal contesto di riferimento e dai bisogni dell'utenza, promuovendo l'inter-connettività delle aule didattiche con altri spazi di apprendimento ed inclusività, intesa come accessibilità per tutti e comunicazione con spazi comuni, all'aperto come luoghi ricreativi.

Referenti progetti

Referenti Progetti -Sviluppano proposte di progetto finalizzate all'arricchimento e all'efficacia dell'offerta formativa; -Coordinano il Team di progetto; - Presentano all'inizio dell'anno scolastico la scheda tecnica e finanziaria di progetto; - Pianificano le attività e le fasi di sviluppo; -Curano la promozione delle attività progettuali, anche attraverso il sito d'istituto; -Relazionano al Dirigente sullo svolgimento delle attività (obiettivi, contenuti, criticità, punti di forza); -Assicurano lo svolgimento delle attività previste dal progetto; -Controllano l'espletamento

25



del compito assunto dai docenti del team; - Forniscono supporto tecnico al team di progetto; - Monitorano e valutano il percorso progettuale; - Convocano le riunioni di lavoro e fissano l'ordine del giorno, presiedendo le riunioni e redigendo i verbali; - Presentano alla fine delle attività il consuntivo di progetto, mediante compilazione della relazione finale; - Collaborano con Dirigente Scolastico, Staff di Presidenza, DSGA, Figure di Sistema, Docenti e alunni del Polo, Personale ATA, Enti pubblici, Esperti esterni, Fornitori di beni e servizi, Stampa e mass media.

Responsabile Ufficio
tecnico

-Assicura lo sviluppo e il funzionamento delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni didattiche; -Verifica la logistica degli spazi interni, esterni e dei centri sportivi degli Istituti; - Segnala guasti e inefficienze di natura tecnica relativamente alla struttura e agli impianti per eventuali interventi di urgenza, di manutenzioni ordinarie e di riparazioni; - Verifica lo stato degli arredi; -Collabora al piano degli acquisti con il DS, Il DSGA e i Responsabili dei Laboratori; -Segue le fasi di collaudo, delle nuove apparecchiature e impianti, insieme ai Responsabili dei Laboratori; -Prowede alla riparazione delle apparecchiature con risorse interne oppure presso

1



Ditte esterne specializzate, predisponendo gli atti necessari (preventivi di spesa, ec; - Collabora con Dirigente Scolastico, Staff di Presidenza, DSGA, RSPP, Responsabili dei Laboratori, Personale ATA, Amministrazione Provinciale, Amministrazioni comunali, Fornitori di beni e servizi.

Team antibullismo e team per l'emergenza

-Gestisce la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; - Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo; -Attiva sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; -Promuove lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola, elaborate da reti di scuole e/o in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni, rivolte sia ad alunni che a docenti e genitori; -Dà attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di

6



comunicazione informatica; -Informa il Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica; - Ricerca ed informa i docenti sulle opportunità formative all'acquisizione di competenze psico-pedagogiche e sociali per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme; - Partecipa ad iniziative promosse dal Ministero dell'Istruzione e/o dall'USR.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	Affiancamento studenti Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1
A019 - FILOSOFIA E STORIA	Progetti per contrastare il bullismo e cyberbullismo - affiancamento studenti Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione	1
A024 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI	Progetto di alfabetizzazione - L2 Impiegato in attività di:	1



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

ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO

- Insegnamento

A027 - MATEMATICA E
FISICA

Sportello didattico - recupero e potenziamento
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

3

A037 - SCIENZE E
TECNOLOGIE DELLE
COSTRUZIONI
TECNOLOGIE E TECNICHE
DI RAPPRESENTAZIONE
GRAFICA

Supporto all'organizzazione e alla progettualità
d'Istituto.

Impiegato in attività di:

- Progettazione
- Coordinamento

1

A045 - SCIENZE
ECONOMICO-AZIENDALI

Supporto classi quinte istituto tecnico
economico.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1

A046 - SCIENZE
GIURIDICO-ECONOMICHE

Potenziamento educazione civica - supporto
classi problematiche

Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- Progettazione

1

ADSS - SOSTEGNO

Supporto studenti BES

Impiegato in attività di:

1



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

- Sostegno

B015 - LABORATORI DI
SCIENZE E TECNOLOGIE
ELETTRICHE ED
ELETTRONICHE

Progetto E-mobility
Impiegato in attività di:

- Progettazione

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintede con autonomia operativa ai servizi generali amministrativi, curandone l'organizzazione con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA in relazione agli obiettivi assegnati, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente scolastico.

Ufficio protocollo

Si occupa del protocollo informatico per posta ordinaria e certificata e della gestione del software AXIOS per processi di dematerializzazione e trasparenza.

Ufficio acquisti

-Con l'ausilio del docente titolare dell'Ufficio Tecnico, provvede agli acquisti del materiale didattico di facile consumo ed inventariabile necessario per l'attività didattica e per il corretto funzionamento dei laboratori, della palestra ecc., nel rispetto della normativa vigente in materia; -Provvede, inoltre, agli acquisti per l'igiene dei locali e per il funzionamento degli uffici.

Ufficio per la didattica

-Si occupa della gestione alunni con programma informatico Infoschool; -Prepara il materiale per scrutini ed esami; - Cura i rapporti e le comunicazioni con studenti e famiglie; - Cura tutte le pratiche relative agli alunni, dalle Iscrizioni al rilascio dei diplomi.; - Collabora con i docenti per il supporto a tutti i progetti di ampliamento dell'offerta formativa, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione, all'adozione libri di testo, al rinnovo organi collegiali, alle prove INVALSI.

Ufficio per il personale A.T.D.

- Si occupa della gestione delle graduatorie; - Individua il



personale da assumere; - Stipula contratti, liquida stipendi e TFR; - Effettua dichiarazioni UNILAV, EMENS; - Gestisce assenze; - Predisporre ricostruzioni di carriera e adempimenti relativi alla formazione.

Amministrazione del personale

- Si occupa della gestione delle graduatorie interne del personale docente e ATA; - Cura l'assunzione del personale a tempo indeterminato; - Effettua pratiche per pensioni e TFS, pratiche di riscatto e di ricongiunzione; - Conferisce incarichi, trasferimenti, utilizzazioni, organici, contenzioso, rilascio CU, supporto contenzioso, liquidazione compensi accessori e compensi per esami di Stato.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://web.spaggiari.eu>

Pagelle on line <https://web.spaggiari.eu>

Monitoraggio assenze con messagistica <https://web.spaggiari.eu>

News letter www.iisfermisulmona.it - <https://webmail.aruba.it> - <https://web.spaggiari.eu>

Modulistica da sito scolastico www.iisfermisulmona.it

Possibilità per genitori e alunni di visionare quotidianamente sia l'attività svolta durante le ore di lezione sia il materiale didattico di supporto <https://web.spaggiari.eu>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **AMBITO 3**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Rete promuove attività di formazione del personale, seguendo in particolare il percorso dei docenti neoassunti in periodo di prove e formazione.

Denominazione della rete: **PROTOCOLLO D'INTESA CON FIRAS**



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'accordo prevede una serie di attività formative rivolte agli studenti dell'ITG nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Denominazione della rete: RETE DEBATE

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: RETE E-MOBILITY

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Rete E-mobility, alla quale l'Istituto partecipa come unica scuola della regione Abruzzo, è la rete nazionale delle scuole che intendono impegnarsi in percorsi didattici che accompagnino la transizione verso l'elettrico e le altre energie rinnovabili, nel più ampio scenario della necessaria transizione ecologica e digitale.

L'offerta formativa è rivolta agli studenti degli istituti tecnici attraverso la strutturazione di attività



didattiche che coinvolgono anche i docenti, promuovendo la collaborazione, la cooperazione, l'aggiornamento professionale, l'innovazione nella didattica e – soprattutto – il trasferimento tecnologico tra scuola e impresa (dualità teoria/pratica, PCTO, apprendistato I livello, tirocini formativi e di orientamento, ecc.).

La rete inoltre analizza e indaga il mercato del lavoro e delle professioni, cercando di svolgere un ruolo di cerniera tra i fabbisogni reali delle imprese (produttrici e riparatrici di mezzi elettrici o comunque sospinti da energie rinnovabili), mondo della ricerca e Scuole.

A tal fine è stato creato un primo percorso didattico nazionale con rilascio di attestato di “ **Tecnico per la progettazione, gestione** e manutenzione dei veicoli elettrici ”, in collaborazione con l'ITT Majorana di Milazzo, l'Università di Messina e Motus-E.

Denominazione della rete: RETE ITEFM

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:



La Rete nazionale si propone di

1. promuovere l'offerta formativa degli Istituti Tecnici Economici;
2. elaborare e realizzare proposte di orientamento degli studenti in ingresso e in uscita finalizzate a promuovere presso gli alunni e le loro famiglie la scelta di corsi di istruzione secondaria riconducibili al Sistema Economico;
3. promuovere la collaborazione tra gli istituti, le scuole e il sistema dell'impresa e delle Istituzioni del terzo settore al fine di condividere e formulare linee di sviluppo, metodologie attive ed innovative per la promozione della qualità degli insegnamenti e apprendimenti nell'ambito del curriculum degli studenti;
4. rappresentare le esigenze degli istituti della rete alle istituzioni e enti di livello nazionale e regionale;
5. promuovere, nelle forme più opportune, iniziative rivolte allo sviluppo qualitativo delle istituzioni associate ed ogni altra attività culturale e/o formativa che possa rivelarsi utile allo scopo;
6. sostenere i soggetti associati nei processi di innovazione anche attraverso iniziative progettuali nell'ambito di programmi regionali, nazionali, comunitari ed internazionali;
7. favorire l'immagine e la conoscenza degli istituti tecnici dell'indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing, anche con l'organizzazione di eventi per la diffusione della cultura tecnica, economica ed imprenditoriale;
8. promuovere attività formative per il personale docente anche attraverso percorsi formativi in azienda;
9. partecipare a bandi ed avvisi pubblici coerenti con le finalità del presente accordo.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Educazione civica con particolare riguardo alla conoscenza della Costituzione e alla cultura della sostenibilità (Legge 92/2019)

Il progetto, in linea con la L. 20 Agosto 2019 n.92 art. 1 e con il D.M. 35/2020 Linee Guida per l'insegnamento dell'educazione civica, si riconduce a tre aree: Costituzione Italiana, Sviluppo sostenibile e Cittadinanza digitale, in ottica interdisciplinare, inglobando attività, percorsi e progetti elaborati nel corso dell'anno scolastico da docenti e dipartimenti, per promuovere il rispetto reciproco, la solidarietà, l'ascolto e la tolleranza tra i giovani, nonché il successo formativo di ciascun alunno. Mira, inoltre, a sviluppare tutte le azioni possibili, dal punto di vista motivazionale, relazionale e disciplinare nell'ottica di una comunità educante e nella prospettiva di una scuola partecipativa e aperta.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
--	---

Destinatari	Tutto il Polo scolastico
-------------	--------------------------

Modalità di lavoro	• Mappatura delle competenze
--------------------	------------------------------

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Titolo attività di formazione: Discipline scientifico-tecnologiche (STEM)

In attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione 30 aprile 2021, n. 147, il Ministero, con la nota



prot. 10812 del 13 maggio 2021, intende promuovere la realizzazione di spazi laboratoriali e la dotazione di strumenti digitali idonei a sostenere l'apprendimento curricolare e l'insegnamento delle discipline STEM (Scienze, Tecnologia, Ingegneria e Matematica) da parte delle scuole. Il potenziamento dell'apprendimento delle STEM costituisce una priorità dei sistemi educativi a livello globale sia per educare gli studenti alla comprensione più ampia del presente e alla padronanza dagli strumenti scientifici e tecnologici necessari per l'esercizio della cittadinanza sia per migliorare e accrescere le competenze richieste dall'economia e dal lavoro.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Percorsi per le competenze trasversali e di orientamento (D.M.774/2019)

Il progetto mira a favorire la maturazione e l'autonomia dello studente , acquisendo capacità relazionali e fornendo elementi di orientamento professionale, in quanto integra i saperi didattici con i saperi operativi spendibili nel mondo del lavoro. Il PCTO risulta l'esperienza più significativa ed importante del percorso scolastico, collegando, infatti, la corrispondenza dell'indirizzo scelto rispetto alle proprie abilità, dando così sostegno alla motivazione e all'apprendere.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Tutor alunni coinvolti nelle attività di PCTO
Modalità di lavoro	• Corsi di formazione



Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Obblighi in materia di sicurezza (D.Lgs.81/08)

Il Piano di formazione, obbligatorio, risponde al dettato del D. Lsg. 81/2008 e ss.mm e prevede 12 ore di formazione complessive.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Lezione frontale

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: L'inclusione degli alunni con BES, DSA e disabilità (D. Lgs. 66/2017 e 96/2019)



Il Piano si propone i seguenti obiettivi: -Far conoscere la normativa vigente e le principali tipologie di disabilità; - Saper leggere e comprendere i documenti diagnostici, elaborando ed analizzando i modelli di progettazione educativo-didattica inclusivi, in attuazione del D.lgs. 66/2017 (Cfr. in particolare, art. 7, comma 2) - Far acquisire conoscenze di base sulla prospettiva ICF, applicando elementi di ICF per l'osservazione dell'alunno/a nel contesto; - Progettare e sperimentare almeno un intervento educativo e didattico inclusivo rispondente ai bisogni educativi di alunni/e con disabilità e della classe; - Co-progettare e sperimentare almeno un intervento educativo e didattico inclusivo rispondente ai bisogni educativi di alunni/e con disabilità e della classe; - Individuare criteri e strumenti per verificare il processo di inclusione, anche nell'ottica della continuità orizzontale e verticale; -Acquisire strumenti operativi per rispondere alle esigenze della classe e della scuola; - Accogliere nuovi paradigmi educativi e didattici inclusivi; -Potenziare la qualità dell'offerta formativa per la classe e per la scuola; - Individuare criteri per la valutazione della qualità dell'inclusione scolastica.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Corsi di formazione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Modalità e procedure della valutazione formativa e sistema degli Esami di Stato (D.lgs. 62/2017)

In base al Decreto legislativo 62/2017 (art. 1, commi 180 e 181 lettera i) della legge 107/15) inerente nuove norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo e di esami di stato del primo e del secondo ciclo, si conferma il principio secondo cui la valutazione formativa serve per documentare lo sviluppo dell'identità personale di ogni studente e promuovere l'



autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze. Per questo motivo, ogni istituzione scolastica deve saper certificare l'acquisizione delle competenze progressivamente acquisite da ciascun alunno, anche al fine di favorire l'orientamento per la prosecuzione degli studi

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Corsi di formazione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Metodologie e tecnologie didattiche-Didattica digitale (PNSD -Piano Scuola 4.0-Sperimentazione Quadriennale)

Il progetto mira a: - Sviluppare degli apprendimenti e delle competenze e la cura della crescita culturale e umana di ciascuno studente, tenendo conto dell'età, dei bisogni e degli stili di apprendimento; -Potenziare l'inclusione scolastica e il diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali; - Valorizzare la scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie; - Condividere un insieme di regole con individuazione delle modalità ritenute più idonee per favorire la responsabilizzazione, l'integrazione e l'assunzione di impegni di miglioramento e di esercizio di cittadinanza attiva e legalità; - Adeguare la didattica e l'azione formativa e organizzativa della scuola al nuovo PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale), valorizzando le tecnologie esistenti, favorendo il passaggio a una didattica attiva e laboratoriale e promuovendo gradualmente ambienti digitali flessibili e orientati all'innovazione, alla condivisione dei saperi e all'utilizzo di risorse aperte; - Valorizzare le risorse professionali presenti nella scuola (docenti e personale ATA) attraverso un'azione di motivazione e di formazione.



Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Lezione frontale

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Certificazione ICDL

L'ICDL (International Certification of Digital Literacy) è una certificazione che ha lo scopo di attestare le conoscenze informatiche di base e avanzate di un soggetto. Si tratta, dunque, di un attestato riconosciuto a livello internazionale basato sul tema della digital literacy che fornisce, quindi, una vera e propria alfabetizzazione digitale, introducendo l'utente all'utilizzo di strumenti tecnologici e sistemi legati al mondo del web. L'ICDL ha lo scopo di certificare le conoscenze informatiche - di base e avanzate - che si possiedono, ovvero attestare la capacità di un individuo di saper usare il computer a diversi livelli. In generale, dunque, la certificazione offre una conoscenza e una formazione completa.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Corsi di formazione

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Certificazione Linguistica

Il progetto nasce dall'esigenza di offrire agli studenti l'opportunità di conseguire una certificazione in lingua presso enti certificatori qualificati, che dimostri le abilità linguistiche attraverso esami riconosciuti a livello internazionale. L'obiettivo è quello che gli studenti ottengano una certificazione riconosciuta delle loro competenze di reading, writing, listening e speaking in lingua straniera, da spendere sia nelle università italiane, che la valutano in crediti formativi, sia per una loro eventuale mobilità studentesca e professionale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Lezione frontale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito



Titolo attività di formazione: Competenze disciplinari didattiche e metodologiche

Studio e approfondimento dei metodi e pratiche didattici inerenti le singole discipline di studio

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Lezioni frontali
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Il Piano Triennale di formazione e aggiornamento del personale docente è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale e che, oltre alle attività d'Istituto, è prevista la possibilità di svolgere attività individuali di formazione scelte liberamente, ma in aderenza al RAV, al Piano di Miglioramento e alle necessità formative individuate per questa Istituzione Scolastica;

Le finalità del piano di Formazione sono:

- Garantire attività di aggiornamento quale diritto del personale docente e ATA;
- Sostenere l'ampliamento e la diffusione dell'innovazione didattico-metodologica;
- Migliorare la scuola, garantendo un servizio di qualità;



- Migliorare la qualità degli insegnanti;
- Favorire il sistema formativo integrato sul territorio mediante la costituzione di reti, partenariati, accordi di programma, protocolli d'intesa;
- Favorire l'autoaggiornamento;
- Garantire la crescita professionale di tutto il personale;
- Attuare le direttive MIUR in merito ad aggiornamento e formazione;
- Promuovere azioni funzionali allo sviluppo della cultura della Sicurezza e della privacy;
- Porre in essere iniziative di formazione ed aggiornamento in linea con gli obiettivi prefissi nel Rapporto di Autovalutazione d'Istituto, e tenuto conto delle priorità individuate nel RAV;

La realizzazione di qualsiasi iniziativa di formazione ed aggiornamento docenti è, comunque, subordinata alla disponibilità di risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica.

Il presente Piano potrà essere, successivamente, parzialmente modificato o integrato con altre iniziative di formazione in funzione di nuovi documenti normativi e della valutazione in corso di miglioramenti di quanto deliberato.

Il Piano di formazione è stato elaborato sulla base della rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e, quindi, dei risultati del Questionario dei bisogni formativi dei docenti del 06/10/2022.



Piano di formazione del personale ATA

Emergenza e primo soccorso

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

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
-------------	------------------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Formazione figure sensibili

Descrizione dell'attività di formazione	La funzionalità e la sicurezza dei laboratori
---	---

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
-------------	------------------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Supporto agli alunni BES



Descrizione dell'attività di formazione L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Obblighi in materia di sicurezza (D. L.vo 81/08)

Descrizione dell'attività di formazione Il Piano di formazione, obbligatorio, risponde al dettato del D. Lsg. 81/2008

Destinatari Tutto il personale ATA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Il piano delle attività del personale Ata Collaboratori Scolastico è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività curriculari e dei progetti specificati nel PTOF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, la distribuzione dei carichi



individuali di lavoro, fissata in merito al piano di formazione in aggiunta a quella per l'assegnazione degli incarichi specifici.