



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 73** Modello organizzativo
- 97** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 103** Reti e Convenzioni attivate
- 117** Piano di formazione del personale docente
- 137** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

ASPETTI GENERALI - Organizzazione

La scuola è una learning organization, un'organizzazione che apprende dall'interazione con l'ambiente in base al quale deve necessariamente modificarsi e, al tempo stesso, una comunità di pratiche che condivide le conoscenze e le competenze disponibili al suo interno, le sviluppa e le implementa rendendole patrimonio comune.

Ogni scuola ha una propria organizzazione costituita dall'insieme delle sue risorse, materiali e immateriali, e dalla loro specifica configurazione strutturale-funzionale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi educativi di apprendimento e di crescita sociale, così come previsti dal legislatore, nell'erogazione di un servizio pubblico di istruzione.

La liquidità e mutevolezza della società e dei contesti culturali endogeni e l'evenienza pandemica da Covid-19 ha posto nuove sfide alle organizzazioni scolastiche sia nell'attrezzarsi a fronteggiare la diversità delle situazioni e la molteplicità dei problemi, sia nell'adeguarsi ai cambiamenti delle prescrizioni normative inducendo allo sviluppo di capacità organizzative che sappiano promuovere autonomia, creatività e flessibilità con l'orientamento al grado di soddisfazione di tutti gli stakeholders.

L'Istituto, in ottica sistemica, ipotizza il modello organizzativo e di gestione per gli anni 2022-2025 alla luce delle azioni maturate e sperimentate nel triennio precedente, a cui vanno correlati coerenti e pertinenti aggiornamenti in relazioni alle azioni PNNR, Erasmus.

Alla base di tale visione organizzativa vi è una leadership diffusa, per valorizzare ed accrescere la professionalità dei singoli e dei gruppi, che fa leva su competenze, capacità, interessi, motivazioni, attraverso la delega di compiti ed il riconoscimento di spazi di autonomia decisionale e di responsabilità, all'interno di un sistema partecipato e cooperativo volto al raggiungimento di obiettivi comuni per garantire un efficace funzionamento della "macchina" amministrativa, indispensabile per il raggiungimento di obiettivi educativi e didattico-formativo di standard elevato.

L'impianto organizzativo e gestionale è impiantato sulle seguenti direttrici:

- Utilizzo integrato di tutte le risorse presenti nella struttura scolastica.
- Elevato grado di sinergia tra le funzioni di gestione e organizzazione con le funzioni tecnico-didattiche di progettazione, controllo e valutazione.



- Flessibilità coniugata in coerenza con gli obiettivi generali e per la definizione di percorsi didattici funzionali al successo formativo di tutti
- Promozione della formazione e dell'aggiornamento del personale.
- Potenziamento dei sistemi informatici sia per la gestione didattica che per quella amministrativa.
- Implementazione dei servizi amministrativi con specifica attenzione alle esigenze dell'utenza.
- Definizione di un funzionigramma modellato sulle esigenze di un Istituto, sia in quanto ad articolazione dell'offerta formativa sia dal punto di vista logistico e strutturale.

L'attuazione e la gestione delle attività inerenti al PTOF poggia su una collaborazione costante e fattiva con tutte le figure di sistema impegnate nei diversi ambiti, strutture e attività organizzative e didattiche della scuola: in primis con lo staff di dirigenza, con tutte le F.S. nella cura e nell'approfondimento dei diversi aspetti della gestione delle attività specifiche e definite nel Collegio dei Docenti, con i docenti referenti affinché ogni attività sia sempre coerente con le linee e i principi della scuola, con i coordinatori e con tutto il personale docente .

MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI ADOTTATE DALLA SCUOLA

L'ISS Archimede di Rosolini ha previsto misure organizzative, di digitalizzazione, prevenzione e protezione, comunicazione.

Nell'ottica della dematerializzazione e per una maggiore efficacia ed efficienza, la maggior parte dei servizi di segreteria e comunicazione interna/esterna sono offerti in modalità digitale. In particolare con il decreto legge n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", convertito dalla legge n. 135/2012, la dematerializzazione in ambito scolastico ha riguardato:

- le iscrizioni da effettuare con modalità on-line;
- la pagella in formato elettronico, con la stessa validità legale del documento cartaceo,;
- i registri on line;
- l'invio delle comunicazioni agli studenti e alle famiglie in formato elettronico.

Presso la scuola è in uso il sistema digitale Argo sia per la gestione amministrativa sia come registro elettronico e bacheca digitale per la comunicazione con le famiglie (Argo Personale, Argo Alunni, DidUp per docenti e genitori).



I genitori possono ricevere le comunicazioni attraverso la Bachecca Argo, oltre che tramite mail, possono visionare i voti, le attività svolte, prenotare gli incontri con i docenti, visionare pagelle e schede di valutazione, effettuare pagamenti tramite il sistema PagoPa.

Le comunicazioni sono diramate attraverso il sito web della scuola che prevede, come da normativa, le sezioni di Albo on line e Amministrazione Trasparente.

Tra gli obiettivi specifici si annoverano:

1. ridurre il rischio di aggregazione e affollamento nell'accesso alla struttura scolastica e al suo interno, garantendo un'organizzazione efficace di entrate e uscite, di limitati e ordinati spostamenti all'interno. Sono pianificate accuratamente entrate-uscite scaglionate. Sono previsti percorsi che garantiscono il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.
2. garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro quindi il layout delle aule destinate alla didattica è stato rivisto con una rimodulazione dei banchi e delle cattedre.
3. ridurre il rischio connesso alle principali vie di trasmissione (droplet e contatto) seguendo le indicazioni fornite dal Ministero e dalla Regione e provvedendo ad una corretta informazione. Gli studenti indossano le mascherine secondo quanto predisposto dalla normativa così come il personale docente e non docente ai quali si forniscono tutti gli ausili da indossare per la permanenza nei locali scolastici o in riferimento all'attività svolta;
4. garantire la possibilità di accedere alla frequente ed efficace pulizia e igiene delle mani. Vengono resi disponibili prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani per gli studenti e il personale della scuola in più punti dell'edificio scolastico e inoltre in ogni aula ci sono dispenser di soluzione idroalcolica;
5. provvedere ad una adeguata aerazione degli ambienti che, all'interno della nostra scuola, sono tutti dotati di ampie finestre;
6. garantire l'adeguata pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici. Si provvede ad una pulizia approfondita dei locali della scuola destinati alla didattica e non, ivi compresi corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente di utilizzo. Le operazioni di pulizia vengono effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2". I servizi igienici sono accuratamente puliti più volte al giorno.
7. provvedere ad un'adeguata formazione di tutto il personale. Si è tenuto un



ulteriore corso di formazione per tutto il personale della scuola in previsione della ripresa delle attività didattiche inerenti la prevenzione/protezione da Covid19.

8. formare docenti su modalità operative con le nuove tecnologie. I docenti hanno partecipato a un corso sulla gestione del processo didattico con Google Classroom in ambiente G-Suite, organizzato dal team digitale.

9. porre attenzione alla formazione degli studenti e delle studentesse verso l'utilizzo delle nuove tecnologie come mantenimento di prassi e strumenti acquisiti con la didattica a distanza. Le programmazioni sono aggiornate e adeguate all'utilizzo autonomo degli strumenti della didattica a distanza;

10. promuovere una efficace informazione e comunicazione;

11. garantire la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale precludendo l'accesso qualora vi siano sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C All'ingresso della scuola, per una tutela ulteriore, si rileva la temperatura corporea; sarà comunque responsabilità e cura dei genitori misurare la temperatura agli studenti anche prima di recarsi a scuola;

14. garantire, adottando tutte le misure organizzative ordinarie e straordinarie possibili, la presenza quotidiana a scuola degli studenti con Bisogni educativi speciali, in particolar modo di quelli con disabilità, in una dimensione inclusiva vera e partecipata;

15. Dovrà essere limitato l'utilizzo dei locali della scuola esclusivamente alla realizzazione di attività didattiche, attività PON e PTOF in relazioni alle disposizioni del MI nel rispetto della situazione epidemiologica. A tal riguardo le riunioni e gli incontri coi genitori verranno organizzati online., ivi comprese le assemblee di istituto.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO è consultabile al link <https://www.istitutosuperiorearchimede.edu.it/la-scuola/regolamenti>

Il Regolamento di istituto dell'IISS ARCHIMEDE assume come quadro di riferimento e fonte ispiratrice lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria con D.P.R. n. 149/1998 e successive modifiche, richiama i principi in esso contenuti al fine di dare dei riferimenti sul piano educativo e dell'impegno personale a tutti i componenti della comunità scolastica.

Elaborato dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto disciplina il rapporto tra utenti e operatori scolastici all'interno dell'Istituto, fatti salvi i vincoli contrattuali del personale dirigente, docente, tecnico, amministrativo e ausiliario.

Costituiscono parte integrante del Regolamento di istituto gli specifici regolamenti di settore.



Modello organizzativo

Con la legge 107, in relazione alle scelte organizzative e gestionali, viene ribadito il ruolo esclusivo del Dirigente scolastico per la nomina dei suoi collaboratori e staff di dirigenza. Al comma 83 si prevede che: “ Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.”

La legge prevede che il PTOF contenga l'indicazione delle scelte organizzative e gestionali del dirigente.

L'innovazione ha richiesto cambiamenti strutturali all'istituzione scolastica e modifiche di comportamenti professionali. Il modello della leadership collaborativa è stato utile per affrontare il cambiamento inteso come crescita migliorativa e innovazione. L'essenza della leadership collaborativa è nel lavorare insieme, nel pensare ad una partecipazione diffusa dentro la scuola in cui i professionisti dell'insegnamento, lavorano insieme in modalità di problem solving al fine di cercare risposte operative alle priorità contingenti, ai traguardi ambiti e alle progettualità prospettate.

La proposta didattica si ispira a criteri di visibilità, comunicazione e collaborazione collegiale.

I docenti assolvono al proprio ruolo in primo luogo con l'azione didattica all'interno delle classi ed operano in sinergia con i colleghi all'interno dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari.

I Consigli di classe (componente docenti) si riuniscono periodicamente e svolgono un ruolo decisivo nelle fasi di programmazione, valutazione degli esiti formativi, collaborazione e comunicazione con studenti e famiglie.

Organico dell'autonomia



Il Dirigente Scolastico, sulla base dell'organico dell'autonomia per classi di concorso di cui dispone, determina il piano di utilizzazione e gestione dei docenti nell'ambito delle risorse per il potenziamento in coerenza e sinergia con il PTOF e con il PdM d'Istituto, ciascuno per le specifiche competenze.

I docenti sono impiegati in alcune attività quali:

- Ampliamento dell'offerta formativa con attività di recupero e potenziamento;
 - Supporto alla Dirigenza per attività funzionali _ Area organizzativa (esonero per primo collaboratore, predisposizione organizzazione attività gestionale e amministrativa)
 - Supporto alla realizzazione di iniziative di formazione, approfondimento, affiancamento, recupero e potenziamento rivolte agli studenti e/ o al personale della scuola;
 - CLIL
 - Collaborazione in classe con i docenti curricolari per la progettazione e la realizzazione di attività didattiche, quali l'insegnamento dell'educazione civica
- Disposizioni per sostituzione colleghi assenti e proposte di attività di recupero/consolidamento/potenziamento
- Le suddette attività, in coerenza con le esigenze funzionali dell'Istituto, sono svolte in orario antimeridiano e/o pomeridiano.

ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

L'anno scolastico è diviso in quadrimestri.

La programmazione delle attività didattiche è una prerogativa del Collegio dei Docenti che, nell'ambito della normativa vigente, ha potere deliberante in merito a: - composizione delle classi; - suddivisione dell'anno scolastico in periodi; - formulazione dell'orario; - criteri di valutazione degli studenti; - criteri di ammissione all'anno scolastico successivo; - adozione di libri di testo; - progetti di ampliamento dell'offerta formativa; - attivazione di nuovi corsi curricolari, in risposta alle esigenze formative del territorio, - ogni altra esigenza direttamente o indirettamente



connessa all'attività didattico-formativa. Le deliberazioni del Collegio vengono recepite e attuate dagli organi di gestione quali Dipartimenti disciplinari, Consigli di classe, Docenti.

L'organico dell'autonomia viene utilizzato:

- per favorire il successo formativo degli studenti, in relazione a priorità, mission e vision dell'Istituto;
- per il potenziamento del tempo scolastico;
- per la realizzazione dei curricoli e delle attività progettate e ritenute rispondenti alle esigenze del territorio ed espressione dell'identità della scuola;
- per l'eventuale introduzione di insegnamenti opzionali da inserire nel curriculum dello studente, anche mediante l'articolazione modulare del monte ore di ciascuna disciplina, la flessibilità dell'orario, l'articolazione del gruppo classe.

In riferimento alle attività di arricchimento e di ampliamento curricolare e a quelle di alternanza scuola-lavoro, saranno, perciò, coinvolte, nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato a questa istituzione, le unità aggiuntive assegnate con questi compiti :

- sostituzione docenti assenti per un giorno;
- sostituzione docenti assenti fino a 10 giorni;
- organizzazione di classi aperte per l'utilizzo dei laboratori didattici;
- interventi su gruppi di studenti della stessa classe o di classi parallele per recupero motivazionale e/o per gruppi di livello;
- recupero disciplinare in orario curricolare o extracurricolare;
- potenziamento disciplinare;
- affiancamento dei docenti per la gestione delle attività di laboratorio;
- copertura semiesonero docente collaboratore del dirigente;
- attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- incarichi organizzativi;
- supporto al DS;
- potenziamento del tempo scolastico.

Funzionigramma - vedasi sezione modello organizzativo



Il Funzionigramma descrive l'organizzazione complessa della scuola e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro specifiche funzioni.

Nell'ottica di una governance partecipata, il funzionigramma indica le risorse professionali e i relativi incarichi, fornendo anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Esso viene definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato al presente PTOF.

L'organigramma dell'istituzione scolastica, ivi compresi tutor PCTO, Tutor Educazione Civica e Tutor P.F.I sono pubblicati nel sito web.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente segue costantemente i progressi dell'Istituto nell'erogazione di servizi di qualità, controllando i propri processi strategici (didattici, amministrativi e ausiliari) e della comunicazione, puntando a diminuire progressivamente i disservizi, utilizzando coerentemente le risorse, attuando un sistema di deleghe di autorità e responsabilità sia per i docenti che per il personale ATA, coinvolgendo il personale su questi obiettivi e orientando tutto il sistema al miglioramento continuo attraverso la pratica condivisa di soddisfare i requisiti di tutta la comunità scolastica.

Il Dirigente scolastico, per poter assicurare un successo durevole nella diffusione, nella condivisione e nell'applicazione del PTOF ritiene necessario:

- promuovere il coinvolgimento di tutto il personale;
- promuovere le azioni per il miglioramento continuo anche attraverso l'innovazione didattica e organizzativa sempre nella prospettiva della flessibilità e dell'aderenza ai bisogni e alle aspettative delle parti interessate.
- pianificare la formazione per lo sviluppo delle competenze delle persone dell'organizzazione.
- pianificare azioni di efficiente utilizzo e di sviluppo del patrimonio infrastrutturale.
- attivare azioni di miglioramento continuo, anche attraverso l'innovazione didattica e organizzativa.

Consiglio di Istituto



Il Consiglio di Istituto determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del Circolo o dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti. Inoltre, il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e come previsto dal Decreto n° 129/2018, ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Collegio Docenti

È composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e determinato, in servizio

Comitato di valutazione

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Esso dura in carica tre anni scolastici; è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto e da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Comitato di Valutazione:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.



Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dalla sola componente docente ed è integrato dai docenti cui sono affidate le funzioni di tutor;

- valuta il servizio di cui all'Art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente), su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione

del personale docente, di cui all'Art. 501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro

del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

n.2 **COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA**

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA)

n. 2 COORDINATORI DI PLESSO (Via Rossini e via S.Alessandra) e figure coadiuvanti

Tra le mansioni indispensabili, preventivamente concordate con il DS e che devono essere svolte a garanzia di un regolare funzionamento della sede per la quale hanno delega per la gestione e l'organizzazione e per garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, si elencano:

Ambito organizzativo

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi);
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- diffondere le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in



servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;

- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i coordinatori di classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;

controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Ambito relazionale

Con i colleghi e con il personale in servizio:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal dirigente o da altri referenti;

Con gli studenti:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

Con utenza esterna:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, della provincia, in visita nel plesso;
- avvisare la segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli studenti, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il



dirigente;

- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli enti locali.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

L'istituzione del dipartimento è prevista dal D.L.vo n.297/1994 Testo unico, che all'art. 7 recita: "Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli studenti".

Il coordinatore, in quanto stretto collaboratore del Dirigente Scolastico, è tenuto a coordinare le attività del dipartimento per favorire una progettazione collegiale condivisa.

Ciascuna Istituzione Scolastica, generalmente, individua il numero di Dipartimenti Disciplinari da attivare, utilizzando dei criteri congrui alle tipologie di indirizzo di studio. Le sue funzioni sono:

- stabilisce le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale;
- concorda l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, acquisti vari);
- propone progetti da inserire nel P.O.F. da realizzare e/o sostenere e discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso;
- valuta e monitora l'andamento delle attività e apporta eventuali elementi



di correzione;

- indica le proposte per la scelta dei libri di testo.
- Promuove:
- l'identificazione da parte dei colleghi degli obiettivi educativi e cognitivi della disciplina (per anno e per indirizzo);
- la riflessione sui dati emersi dal RAV per la stesura di progetti specifici coerenti con il Piano di Miglioramento e la richiesta di organico potenziato;
- l'aggiornamento e ristrutturazione dei percorsi delle singole discipline in funzione di una maggiore organicità del percorso complessivo e degli obiettivi trasversali dei singoli indirizzi (programmazione di dipartimento);
- proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e
- innovazioni da introdurre, i criteri e le adozioni di libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento;
- la definizione dei criteri di valutazione (griglie comuni) in base a quelli indicati dal Collegio Docenti.

Segretari verbalizzanti con funzione di COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Rivestire il ruolo di coordinatore CdC è una forma di delega delle competenze proprie del D.S.. Tale delega è di solito valida per l'intero anno scolastico.

La figura del coordinatore di classe risponde all'esigenza di una migliore funzionalità didattica.

Il coordinatore, in quanto stretto collaboratore del Dirigente Scolastico, è tenuto a coordinare le attività del Consiglio di classe in ordine ad una progettazione collegiale



e a curare le comunicazioni scuola/famiglia per il miglioramento dell'attività formativa. In assenza del D.S. è altresì delegato a presiedere il Consiglio di classe e, su delega, qualora risultasse necessario, anche lo scrutinio in base alla suddivisione temporale stabilita dal Collegio dei Docenti. Il coordinatore:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- Verbalizza le sedute del C.d.C.
- Cura l'inserimento dei documenti e la regolare tenuta del Registro verbali del CdC

È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;

- Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di studenti in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Presiede le sedute del Consiglio di Classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico
- promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici
- coordina l'attività didattica del Consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno la programmazione
- coordina l'organizzazione didattica
- coordina, per le classi quinte, la predisposizione del documento del Consiglio di classe



- coordina le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti
- coadiuva la dirigenza nella raccolta e archiviazione della documentazione annuale della classe

FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire la formazione e l'innovazione. Sono una risorsa fondamentale per l'attuazione dell'autonomia, per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione e per la realizzazione di progetti formativi, d'intesa con enti e istituzioni esterne alla scuola.

Area e compiti delle FUNZIONI STRUMENTALI

a.s. 2024/2025

AREA GESTIONE PTOF - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

- RAV - PdM - RENDICONTAZIONE SOCIALE -

- Sostegno alle azioni di miglioramento



- Attuazione Processi di autoanalisi e autovalutazione di istituto
- Coordinamento delle azioni del NIV per la realizzazione del RAV
- Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento
- Realizzazione di processi finalizzati alle azioni di miglioramento continuo della qualità della scuola
- Promozione della stesura e il raggiungimento degli obiettivi del PTOF
- Rilevazione fabbisogni utenti tramite la predisposizione dei questionari da somministrare agli studenti, ai genitori, ai docenti, al personale A.T.A.
- Cura la stesura di modelli e griglie funzionali ai processi valutativi e all'attività didattica e/o organizzativa
- Proposte di formazione del personale della scuola
- Stesura e integrazione al Regolamento di Istituto
- Individuazione di criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF
- Predisposizione e diffusione della modulistica relativa ai progetti
- Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei progetti
- Analisi statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti
- Programmazione e monitoraggio corsi di recupero
- Collaborazione con dipartimenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto per l'attivazione e il coordinamento degli interventi volti all'educazione alla legalità, affermazione delle pari opportunità e sviluppo della cittadinanza attiva



AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA

- Aggiornamento, gestione ed efficienza del sito web
- Supporto alla digitalizzazione ai docenti
- Accoglie e presta forme di tutoring ai nuovi docenti per consulenza sul Registro elettronico, sito web, piattaforma della scuola Google Suite for Education (o GSuite) e DAD
- Promozione di processi di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica e metodologica
- Gestione della consulenza informatica
- Coordinamento delle attività di formazione del personale per l'area ICT
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle prove INVALSI
- Gestione azioni relative ai progetti PON, POR, FSE-FESR. PNRR, ERASMUS

AREA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTERNA ED ESTERNA

- Progresso della qualità della comunicazione interna ed esterna all'istituto
- Miglioramento della visibilità dei servizi offerti
- Implementazione dell'attrattività dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica
- Creazione di un sistema di comunicazione unitario
- Promozione di attività e di iniziative per garantire la corretta comunicazione istituzionale
- Predisposizione di un piano di comunicazione e attuazione di interventi specifici per migliorare il



sistema comunicazionale

- Relazioni con enti esterni, organizzazioni, associazioni del territorio, organi di stampa, aziende, istituzioni scolastiche al fine di promuovere attività progettuali, crescita formativa e culturale degli studenti
- Pubblicazione e pubblicizzazione delle iniziative realizzate dalla scuola
- Promozione all'esterno dell'immagine e dell'operato dell'istituzione scolastica
- Organizzazione, divulgazione, disseminazione manifestazioni, conferenze, mostre, eventi
- Monitoraggio delle esigenze e delle proposte emergenti dai docenti, dalle famiglie e dagli studenti
- Realizzazione di progetti formativi e reti d'intesa con enti ed istituzioni esterni alle scuole
- Promozione dello sviluppo della dimensione europea sia attraverso scambi culturali e gemellaggi con altre istituzioni scolastiche italiane e estere sia attraverso interventi formativi all'estero
- Collaborazione con i responsabili delle varie attività del PTOF per assicurare un equilibrato coinvolgimento degli studenti nelle attività extracurricolari.
- Conduzione del giornalino di Istituto

AREA ISTRUZIONE PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento) **E VIAGGI DI**

Ambito PCTO

- Azioni di integrazione reale e virtuale con percorsi in alternanza
- Promozione e coordinamento dei rapporti con enti pubblici e/o aziende private, centri di formazione professionale e altre agenzie per la realizzazione degli stages formativi
- Coordinamento delle attività scuola-lavoro



- Coordinamento della Commissione PCTO
- Salute e sicurezza degli studenti in ASL
- Valutazione delle attività di ASL in sede di scrutinio
- Predisposizione proposta piano attività PCTO nell'ambito del PTOF
- Disseminazione tra colleghi e studenti delle informazioni di competenza
- Organizzazione di corsi di formazione per il personale docente
- Gestione della documentazione da pubblicare sul sito
- Pubblicizzazione delle esperienze di alternanza
- Aggiornamento della modulistica in formato digitale
- Archiviazione della documentazione
- Monitoraggio piattaforma per la gestione del PCTO
- Attuazione delle rilevazioni predisposte sul tema degli organismi periferici del MIUR
- Controllo a fine anno della documentazione relativa all'Alternanza affinché venga correttamente consegnata in Segreteria e redazione di un quadro riassuntivo dei percorsi svolti nelle varie classi del triennio.

Ambito VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Gestione e pianificazione delle visite e dei viaggi di istruzione
- Favorire mete e progetti che colleghino le classi dello stesso indirizzo per l'elaborazione di percorsi PCTO
- Favorire la programmazione di destinazioni turistiche nell'ambito dell'elaborazione di UDA condivise e compartecipate per classi parallele
- Favorire per studenti/esse occasioni di coesione e partecipazione, in contesti diversi da quelli nei quali quotidianamente si svolge la vita della classe
- Favorire la conoscenza degli aspetti storici, artistici, sociali e economici del proprio territorio, privilegiando quindi visite nell'ambito della regione Sicilia
- Garantire a tutti gli studenti la possibilità di partecipare alle iniziative, proponendo viaggi economicamente accessibili alla maggior parte delle famiglie.



- Proporre occasioni di crescita personale dei discenti, in termini di sviluppo di autonomie organizzative, responsabilità, maturità, conoscenza e confronto con realtà diverse dalla propria

AREA ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA

- Azioni di Orientamento in uscita dello studente
 - Cura il collegamento per l'orientamento con enti pubblici e privati, imprese, università, associazioni, liberi professionisti
 - Predisposizione una banca dati della carriera universitaria degli studenti
 - Gestione e pianificazione delle visite e dei viaggi di istruzione in relazione alla situazione dell'emergenza epidemiologica in atto. Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'istituto e con il D.S. Cura dei rapporti con le agenzie di viaggio e supporto al gruppo in partenza

AREA ORIENTAMENTO IN ENTRATA

- Azioni di Orientamento in entrata e in itinere dello studente
 - Azioni di continuità scuola 1°ciclo-2°ciclo
 - Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico per guidare gli studenti nel passaggio tra un ordine di scuola e l'altro
 - Attuazione di interventi di accompagnamento al riorientamento legati all'attuazione dell'obbligo scolastico e formativo
 - Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze
 - Progettazione, stesura e adattamenti del piano delle attività svolte
 - Predisposizione del materiale multimediale per la presentazione dell'Offerta formativa alle scuole medie del territorio



- Cura l'Organizzazione dell'Open Day
- Coordinamento delle manifestazioni di Istituto (G.D.S.) e delle assemblee di plesso coadiuvato dalla commissione lavoro
- Inclusione e Benessere a scuola in collaborazione con il GLI di Istituto
- Sensibilizzazione dei docenti alle problematiche collegate ai Bisogni Educativi Speciali in collaborazione con il GLI di Istituto atte alla prevenzione e al contrasto della dispersione scolastica, potenziamento dell'inclusione scolastica anche con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di quelli con disabilità.

AREA PROGETTI EUROPEI E INTERCULTURA

- Gestione e dell'organizzazione del progetto di mobilità internazionale ERASMUS che consiste nelle seguenti fasi:
 - Preparazione (comprese le modalità pratiche, la selezione dei partecipanti, la messa a punto di accordi con partner e partecipanti, la preparazione linguistica / interculturale / task-correlata dei partecipanti prima della partenza);
 - Attuazione delle attività di mobilità;
 - Follow-up (compresa la valutazione delle attività, il riconoscimento formale dei risultati di apprendimento dei partecipanti durante l'attività, così come la diffusione e valorizzazione dei risultati del progetto).
- Predisposizione protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà
- Collaborazione con personale docente e ATA, dipartimenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto
- Monitoraggio raggiungimento obiettivi prefissati e relazione sul suo operato al Collegio Docenti;
- Divulgazione risultati.



ANIMATORE DIGITALE

L'origine della figura dell'Animatore digitale è contenuta nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale, comunemente abbreviato in PNSD; tale documento è stato pensato dal Legislatore per promuovere nelle istituzioni scolastiche un percorso strategico orientato all'innovazione e alla digitalizzazione.

TEAM DIGITALE

IL TEAM DIGITALE per l'innovazione tecnologica supporta l'Animatore Digitale, accompagna l'innovazione didattica nella scuola, favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

COORDINATORE DELL'INCLUSIONE

Nuova istituzione della figura del coordinatore per l'inclusione quale punto di riferimento nell'istituzione scolastica sui temi dell'inclusione e della disabilità, favorendo anche l'effettiva applicazione dell'art.1 comma 71 lettera a) della L.107/2015, referente in grado di trasferire le competenze professionali acquisite nell'ambito della propria comunità professionale, secondo modalità operative concordate con il dirigente scolastico.

L'Istituto, in coerenza con gli obiettivi generali ed educativi determinati a livello



nazionale, recepisce le esigenze culturali, sociali ed economiche della realtà locale e progetta un percorso didattico – educativo inclusivo mirante ad ampliare, potenziare e migliorare in senso qualitativo e quantitativo il processo di insegnamento – apprendimento, in modo da realizzare il diritto di apprendere e la crescita educativa di tutti gli studenti nell’ottica dell’accoglienza progettuale.

La proposta educativa del Coordinatore inclusiva mira a:

- Educare ad un adeguato sviluppo della personalità, favorendo l'accettazione di se stessi e degli altri, l'acquisizione di abilità di autoregolazione del proprio comportamento e l'attivazione di tutti i processi atti alla conoscenza di sé e delle proprie attitudini per un reale processo di orientamento
- Educare allo sviluppo della creatività mediante attività formative di sport, musica, teatro, cinema, arte
- Educare al benessere psico-fisico per privilegiare il raggiungimento del successo scolastico e la prevenzione dell'insuccesso e per facilitare il passaggio degli studenti da un ordine di scuola all'altro
- Monitorare lo sviluppo degli apprendimenti degli studenti con difficoltà per adeguare i processi di insegnamento
- Garantire un positivo clima di lavoro in classe con interventi mirati nei confronti delle criticità e attenzione alle dinamiche di classe e all'inclusività.

AZIONI: Elaborazione: PAI, Protocollo Accoglienza per DSA, Protocollo Accoglienza Studenti Stranieri, portello Accoglienza Classi Prime, Sportello Ascolto, Patto di Corresponsabilità, Progettualità didattica trasversale, GLI, GLH, Progetto PTOF e PON destinati all'inclusività e all'interculturalità, Percorsi didattici nell'ambito dell'A.S.L., Educazione alle pari opportunità – Lotta cyberbullismo

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Il significato dell'acronimo **GLI** è **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione** e si usa per indicare un gruppo di lavoro che trae origine dal **GLHI**, ma viene integrato da nuove risorse della scuola rivolgendosi, non solo agli alunni portatori di handicap, ma anche a tutti gli altri studenti appartenenti alle diverse categorie di **BES** individuati dalla normativa, ovvero:

disabilità;



disturbi specifici dell'apprendimento e disturbi evolutivi specifici;

svantaggi di natura socio-economica e linguistico-culturali.

COORDINATORE DELL'EDUCAZIONE CIVICA (E.C.)

Il comma 4 dell'art. 2 della legge 92 esplicita che: "Nelle scuole del secondo ciclo la materia è affidata "ai docenti abilitati all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche, ove disponibili nell'ambito dell'organico dell'autonomia".

Come specificato nel Piano per l'E.C. la funzione principale è quella di instaurare un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla progettazione dei contenuti didattici dell'educazione civica che dovrà essere in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze stabilite dalla normativa.

Nello specifico, però, i compiti del coordinatore sono:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF;
- Programmare azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Occuparsi dell'organizzazione interna all'Istituto e di quella esterna (interfacendosi con enti ed associazioni culturali ad esempio);
- Monitorare le esperienze e le fasi dello svolgimento;
- Valutare l'efficacia e la funzionalità delle attività svolte;
- Comunicare le attività agli Organi Collegiali;
- Predisporre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività;
- Costituire uno staff per la progettazione dei contenuti didattici;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collaborare con la funzione strumentale del PTOF alla redazione del "Piano";
- Assicurare e garantire una fruizione dei contenuti uniforme per tutti gli studenti;
- Presentare una relazione finale al Collegio dei Docenti a fine anno;



Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;

· Rafforzare la collaborazione con le famiglie

In allegato il Piano per l'Educazione Civica.

RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

- individuare i fattori di rischio, oltre alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e i sistemi di controllo di tali misure
- proporre e fornire i programmi di informazione e formazione dei lavoratori

Gruppo Operativo Progetti (GOP) Progetti ERASMUS

Si occupa della gestione e dell'organizzazione del progetto di mobilità internazionale che consisterà nelle seguenti fasi: Preparazione (comprese le modalità pratiche, la selezione dei partecipanti, la messa a punto di accordi con partner e partecipanti, la preparazione linguistica / interculturale / task-correlata dei partecipanti prima della partenza); L'attuazione delle attività di mobilità; Follow-up (compresa la valutazione delle attività, il riconoscimento formale dei risultati di apprendimento dei partecipanti durante l'attività, così come la diffusione e valorizzazione dei risultati del progetto).

N.I.V.

Il Nucleo Interno di Valutazione - N.I.V. è stato istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento.

Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di :

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di - Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

- collaborare per la verifica dell'applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19;
- verificare nel complesso l'efficacia dell'attività di informazione profusa ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione all'emergenza COVID-19;
- partecipare ad eventuali riunioni dedicate all'organizzazione delle misure di sicurezza relative all'emergenza COVID-19;



- informare immediatamente il datore di lavoro ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione se si dovessero presentare situazioni che possono creare pericolo;

COMMISSIONE ELETTORALE

Funzioni: Organizzazione e controllo di tutte le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali interne all'Istituto

COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE (in relazione alla situazione della pandemia)

Compiti:

- informa i Consigli di Interclasse e Consigli di Classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;
- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di Interclasse e Consigli di Classe; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);
- supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti promotori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- effettua lavoro di consulenza e supporto all' Ufficio di Segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;

COMMISSIONE "Formazione classi"

La commissione predispose il materiale per le operazioni del sorteggio e si occupa dell'estrazione finale ai fini della formazione delle classi.



COMMISSIONE ORARIO

Compiti:

- Inserimento Docenti, Assegnazione classi, Attribuzione delle discipline ai docenti su software applicativo
- Definizione criteri didattici sulla formulazione dell'orario e relativo peso orario - Rettifica delle discipline ai docenti
- Predisposizione orario tenuto conto delle esigenze didattiche dei docenti in servizio su diverse istituzioni scolastiche
- Predisposizione orario e contatti telefonici con i componenti della commissione orario degli altri istituti
- Pianificazione orario scolastico in funzione delle nuove variazioni dei docenti alle classi
- Articolazione orario settimanale modifiche per esigenze didattiche
 - Elaborazione di dati per compatibilità oraria nell'utilizzo della palestra e dei laboratori di informatica e linguistici
- Rielaborazione articolazione orario secondo le direttive della dirigenza

COMMISSIONE "Esami integrativi"

La commissione si occupa di valutare la documentazione, redigere le circolari, programmare il calendario, relazionarsi con l'utenza

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione con compiti relativi a:

Area inclusione, Area Dispersione, Protocollo Accoglienza, Riorientamento, Supporto e guida per gli studenti in mobilità

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo



ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti:

§ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

§ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

§ in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Commissione PCTO

La Commissione PCTO (Composta dal DS, dalla FS, dai tutor di classe e eventuali tutor di indirizzo) dovrà:

- Programmare e verificare l'attività di alternanza in applicazione della normativa



- Controllare la gestione e la fattibilità del progetto
- Valutare le priorità e le emergenze in situazioni di emergenza covid

Ogni altro compito prescritto dalla normativa.

Commissione Educazione Civica

La Commissione risulta formata dai seguenti componenti:

1. i docenti delle Scienze giuridico-economiche (Classe di concorso A046) qualora siano contitolari nel Consiglio di Classe ossia negli indirizzi ove si insegna tale disciplina;
2. per le altre classi l'insegnamento di E.C verrà assegnato al docente di Storia.

Si specifica che per il 1° punto, i docenti che insegnano "Diritto ed Economia" sono presenti nei seguenti indirizzi: Servizi Commerciali dal 1° al 5° anno; Servizi Enogastronomici, Liceo Scienze Umane e dell'ITIS nel 1° biennio.

Invece per il 2° punto i docenti di STORIA fanno riferimento a tutte le classi del Liceo scientifico e Linguistico; al triennio dell'ITIS, dell'IPCT Alberghiero e del Liceo delle Scienze Umane.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Compiti:

- redigere una relazione periodica relativa alla funzionalità dei laboratori; disporre l'acquisto di materiali ed attrezzature;
- Compiti di custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio;
- Programmazione e gestione delle attività del laboratorio; Controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature; Verifica della corretta applicazione
- Individuare priorità e criteri di equa ripartizione; partecipare alle sottocommissioni tecniche che provvederanno alla verifica e al collaudo delle attrezzature, coloro che ne usufruiscono e di un ordine di priorità in relazione alle necessità istituzionali delle discipline; nella stesura del piano e con l'intento di razionalizzarne l'uso, potrà formulare proposte per l'accesso più ampio al laboratorio.



REFERENTE PER LA LEGALITÀ

Compiti

- essere referente per tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono alla scuola in materia di educazione alla legalità;
- diffondere e sostenere nell'Istituto le proposte e le iniziative afferenti;
- informare i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia;
- promuovere ed organizzare iniziative ed attività mirate alla prevenzione ed alla repressione del cyberbullismo;
- monitorare i comportamenti a rischio;
- diffondere nell'Istituto le iniziative promosse dal Tavolo tecnico per la promozione della Legalità

PFI e TUTOR PFI

Il Progetto Formativo Individuale (P.F.I) è un «progetto che ha il fine di motivare e orientare la studentessa e lo studente nella progressiva costruzione del proprio percorso formativo e lavorativo, di supportarli per migliorare il successo formativo e di accompagnarli negli eventuali passaggi tra i sistemi formativi di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, con l'assistenza di un tutor individuato all'interno del consiglio di classe. Il PFI è lo strumento che serve sia per evidenziare i saperi e le competenze acquisiti dagli studenti anche in modo non formale e informale, sia per rilevare potenzialità e carenze riscontrate al fine di motivare e orientare gli studenti "nella progressiva costruzione del proprio percorso formativo e lavorativo.

Il progetto formativo individuale si basa sul **bilancio personale**, ed è effettuato nel **primo anno di frequenza del percorso di istruzione professionale** ed è aggiornato per tutta la sua durata». Per motivare e orientare gli studenti ciascun consiglio di classe redige, entro il 31 gennaio del primo anno di frequenza, il progetto formativo individuale con lo scopo



di personalizzare il percorso di apprendimento.

L'art. 5 del DLgs 61/2017 prevede che il Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di classe, individui all'interno di questo i tutor che avranno il compito "sostenere le studentesse e gli studenti nell'attuazione e nello sviluppo del Progetto formativo individuale". Il docente tutor si prende cura del percorso formativo dell'allievo, nel senso che rileva le competenze in entrata e i bisogni formativi tramite il bilancio personale, ne monitora i risultati di apprendimento e propone il progetto formativo individuale (PFI) da condividere e approvare nel Consiglio di classe.

TEAM BULLISMI E CYBERBULLISMO

La legge sulla prevenzione e il contrasto del cyberbullismo attribuisce alle istituzioni scolastiche, il compito di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età.

Compiti

- promuovere ed organizzare iniziative ed attività mirate alla prevenzione ed alla repressione del cyberbullismo;
 - monitorare le proposte progettuali del Ministero dell'Istruzione per la prevenzione e la repressione del cyberbullismo
- § attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nelle scuole
- § previsione di misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti

Prevenzione dei rischi e sicurezza

Le condizioni igieniche e di sicurezza dei locali sono garantite dal Servizio di Prevenzione e Protezione. In Istituto, infatti, è insediata una apposita commissione per la protezione e prevenzione dei rischi che vigila sulla corretta applicazione della normativa di sicurezza. Della commissione fanno parte docenti e personale non docente, con specifiche competenze e appositamente formato. È operativo il piano di evacuazione dell'Istituto: in ogni aula e in ogni laboratorio è presente la piantina che indica il percorso più breve da



seguire per l'uscita; la segnaletica di sicurezza è affissa in tutti gli ambienti scolastici. Periodicamente è prevista la revisione tecnica degli impianti e la sostituzione dei sussidi deteriorati. Durante l'anno vengono effettuate prove di evacuazione dell'Istituto. Il personale docente e non docente partecipa ad attività di specifica formazione in materia di sicurezza.

Vedasi Piano della Sicurezza nell'Area dedicata sul sito web.

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA

Staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi indirizzi di studio dell'Archimede al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'anno di sperimentazione.

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 n. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica", 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.

Come definito dall'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, la commissione è formata da tutti i docenti delle discipline giuridico-economiche (indirizzi Servizi Commerciali - biennio Enogastronomia e Ospitalità alberghiera, ITIS e Liceo Scienze Umane) e dai docenti di Storia per tutte le altre classi.

RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO

Tutto il Personale in servizio è abilitato ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge n. 689 del 24/11/1981 e successive modifiche ed integrazioni, in ottemperanza al divieto di fumo nei locali interni ed esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, secondo quanto disposto dalla Legge n. 584/75 e sue modifiche, in applicazione della Direttiva Presidente Consiglio Ministri del 14/12/1995.

Rispetto della normativa sulla privacy



Il regolamento europeo 2016/679 "General Data Protection Regulation", noto come GDPR, (entrato in vigore in tutta la comunità Europea il 29 maggio 2018) rappresenta la direttiva emanata dal Parlamento Europeo in materia di privacy. Tale direttiva mira a indicare i parametri di "tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati".

Secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679 e del Decreto Legislativo n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018, il trattamento dei dati personali che riguardano i componenti della famiglia sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza ed effettuato attraverso l'adozione di misure tecniche ed organizzative opportunamente identificate al fine di garantire ai dati familiari riservatezza, correttezza ed integrità.

Trattamenti per i quali sarà chiesto esplicito consenso in fase di iscrizione, valido per tutto il percorso scolastico a meno di un esplicito ritiro:

1. Il trattamento di foto e video di attività didattiche e di lavori afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa;
2. il trattamento necessario alle attività volte ad agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero dello studente per il quale si chiede l'iscrizione;
3. il trattamento necessario alle attività svolte da professionisti esterni o tirocinanti provenienti da istituti scolastici di ordine superiore e/o università, fermo restando la stipula di convenzioni con tali soggetti esterni, redatte secondo norma di legge;
4. il trattamento dei dati di salute di studenti affetti da gravi patologie o disabilità per le comunicazioni necessarie ad un eventuale passaggio ad una scuola differente.

Trattamenti per i quali sarà chiesto esplicito consenso in fasi successive, prima delle attività connesse:

5. quelli necessari alle attività volte all'accrescimento del senso di appartenenza e della sfera sociale e culturale dello studente (ad esempio, ASL, gite scolastiche, viaggi d'istruzione, campi scuola, progetti ERASMUS, PON);
6. quelli necessari ad altre attività che nasceranno dall'attuazione di nuove iniziative progettuali e formative.

I dati personali e sensibili potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura, ministeri) e a membri di organi collegiali nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per l'istituzione scolastica. In particolare, per quanto riguarda i dati sensibili, di norma essi non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare alcuni di essi ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere



attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

I dati da forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi all'istituzione scolastica quali, ad esempio: imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), operatori selezionati da uffici terzi (operatori socio-sanitari, eccetera). In alcuni casi le comunicazioni sono alla base di servizi vitali per i compiti istituzionali del titolare: software gestionali, registro elettronico, servizi amministrativi digitali, servizi per la messa in sicurezza delle piattaforme informatiche. In tutti i casi di trattamenti continuativi le ditte in questione sono nominate Responsabili del Trattamento, limitatamente ai servizi resi.

L'Informativa per il trattamento dei dati personali è pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) nel rispetto della normativa vigente.

Didattica Digitale Integrata e tutela della privacy

Tenuto conto del carattere fortemente innovativo che caratterizza la didattica digitale integrata (DDI) e della necessità di guidare le scuole nell'implementazione di questo nuovo strumento, l'istituzione scolastica si attiene alle specifiche indicazioni generali fornite dal Ministero dell'istruzione sulle Linee guida sulla DDI, adottate con D.M. n. 89 del 7 agosto 2020, inerenti i profili di sicurezza e protezione dei dati personali sulla base di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento).

Area Comunicazione - Disseminazione dei risultati didattici

L'istituto intraprenderà regolarmente iniziative di disseminazione dei risultati delle attività didattiche, sia curricolari che extra curricolari. Tali attività includono, a titolo esemplificativo: la pubblicazione di fotografie, immagini e video digitali sul sito web dell'istituto; il mantenimento dell'albo dell'eccellenza, costituito dall'elenco degli studenti che si sono distinti per il loro merito durante il percorso scolastico; la creazione di contenuti (post) da pubblicare su quotidiani online o social media quali YouTube /



Facebook, esclusivamente in profili appositamente creati dall'istituto o da istituti partner in progetti congiunti (ad esempio, nel caso di progetti Erasmus).

Le immagini ed i video saranno prodotti secondo le indicazioni del Garante della Protezione dei Dati Personali, cioè in atteggiamento positivo e con un chiaro riferimento alle attività progettuali e didattiche. Ogni elenco sarà prodotto nel rispetto del principio di minimizzazione del trattamento dei dati personali.

Nel caso le iniziative di disseminazione necessitassero del consenso degli interessati per il trattamento dei relativi dati personali, tale consenso sarà esplicitamente richiesto dall'istituto prima che il trattamento abbia luogo. Il tutto avverrà nel rispetto di quanto indicato nelle informative fornite ai soggetti interessati, pubblicate nella sezione "Privacy e Protezione dei Dati" accessibile dal sito web dell'istituto.

Rapporti Scuola-Famiglia

La comunicazione dell'Istituto Archimede avviene secondo il canale istituzionale del sito web www.istitutosuperiorearchimede.edu.it a cui si affiancano oggi altre modalità comunicative come il Registro elettronico Argo (raggiungibile via web o via applicazione Didup Famiglia), o gli SMS di Aruba per le comunicazioni urgenti. Per agevolare le comunicazioni la scuola ha aperto anche un canale TELEGRAM che informerà le famiglie circa riunioni, assemblee, comunicazioni scuola-famiglia.

Canali di comunicazione

I rapporti scuola-famiglia sono improntati alla massima trasparenza e collaborazione e avvengono attraverso l'attivazione di differenti canali di comunicazione:

- colloqui generali che si svolgono due volte l'anno;
- colloqui individuali mensili;
- colloqui individuali su appuntamento per iniziativa di una delle parti;
- assemblee per le elezioni dei rappresentanti
- incontri divulgativi;
- consigli di classe;
- assemblee di classe;
- comunicazioni del Coordinatore di Classe, per le vie ritenute più opportune;



- mail istituzionale fornita a tutti gli operatori e rintracciabile nel sito web;
- il Sistema "Argo Scuola Next", grazie al quale i genitori, in ogni momento, possono avere accesso al Registro Elettronico per tutte le informazioni didattiche in tempo reale relative ai propri figli.

Le programmazioni dei docenti dei Consigli di Classe vengono pubblicate all'interno del Sistema "Argo Scuola Next".

Le comunicazioni ordinarie vengono pubblicate sul sito e, inserite nella bacheca del Sistema "Argo Scuola Next".

Sito WEB

Strumento fondamentale di comunicazione e divulgazione di informazioni è il sito web dell'Istituto. In esso sono presenti diverse parti dedicate alle famiglie e agli studenti, link a siti istituzionali, sezioni pubbliche per far conoscere l'impianto organizzativo, le scelte educative e didattiche, le decisioni assunte dagli Organi Collegiali. Tutto ciò per garantire il diritto alla trasparenza e all'informazione nel rispetto della recente normativa sulla privacy. Nell'ambito della funzione strumentale la comunicazione via web mira:

Alla revisione della veste grafica del sito secondo layout "flessibili" che possano essere fruibili agevolmente sia da PC che da tablet e smartphone

Alla riorganizzazione del "menu" in categorie e sottocategorie, al fine di semplificare la vista della homepage

A mettere in risalto le categorie principali attraverso sezioni rettangolari del sito presenti a centro pagina con elementi distintivi (colori, simboli, loghi) in grado di catturare l'attenzione

All'inserimento in home page di uno spazio per elementi multimediali (ad esempio video istituzionali, o altri video prodotti dagli studenti)

All'inserimento dell'istituto sui maggiori social network (facebook, twitter, instagram)

A6. All'attività di osservazione sulla modulazione digitale

Alla gestione, organizzazione e rilevazione di prove parallele e questionari di apprendimento

8. All'adeguamento dei contenuti alle prescrizioni dettate dalle normative in materia di trasparenza e accessibilità.

Regolamenti interni



La gestione e l'amministrazione della Scuola sono ispirate ai criteri dell'efficienza e della

trasparenza. Al fine di attuare le proprie azioni nel rispetto di tali principi, la scuola si è dotata, ormai da tempo di:

- Regolamento di Istituto
- Patto di corresponsabilità (D.P.R. 235 del 21/11/2007)

FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE e ATA - PIANO DI FORMAZIONE

Il piano di formazione e aggiornamento per il personale docente e ATA si articola in funzione al piano pluriennale nazionale e di rete e alle rilevazioni del sondaggio propinato tra il personale scolastico ed inserito nel presente PTOF.

La formazione del personale docente si articola su due livelli principali, uno nazionale e uno a livello di istituzione scolastica o reti di scuola. I due livelli sono strettamente collegati e consequenziali. L'obiettivo che si vuole raggiungere è unico: migliorare l'offerta formativa e favorire il successo formativo degli alunni. Le iniziative a livello nazionale coinvolgono figure specifiche come quella dell'animatore digitale e, in generale, docenti capaci di trasferire le conoscenze e competenze apprese ai colleghi del proprio istituto, guidandoli nei processi di ricerca didattica, formazione sul campo e innovazione in aula.

Le attività formative organizzate a livello di istituzione scolastica sono parte integrante del PTOF e sono state progettate sulla base delle priorità nazionali, dei bisogni dei docenti e delle esigenze dell'Istituto emerse dal RAV, dal PdM, dalla Mission dell'Istituto, delle sue eccellenze e delle innovazioni che si intende perseguire.

Il Collegio Docenti

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" prevede: all'art. 1, comma 124: "Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e



strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.”; all'art. 1, comma 58 (“Piano nazionale per la scuola digitale”), lettera d, la “formazione dei docenti per l'innovazione didattica e sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti”; all'art. 1, comma 58 (“Piano nazionale per la scuola digitale”), lettera e, la “formazione dei direttori dei servizi generali e amministrativi, degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici per l'innovazione digitale nell'amministrazione”. all'art. 1, commi da 70 a 72: Reti tra Istituzioni Scolastiche; all'art. 1, commi da 121 a 125: Carta elettronica per aggiornamento docenti di ruolo

VISTO che il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale docente deve essere sviluppato in coerenza con il Piano di Miglioramento di cui al D.P.R. n.80 del 28 marzo 2013-“Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione”;

VISTO il Piano Nazionale di Formazione per la realizzazione di attività formative, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca- comma 124, Legge 13 luglio 2015 n. 107;

VISTA la nota MIUR prot. n. 2805 dell'11/12/2015-Orientamenti per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Piano di Formazione del Personale - Reti di scuole e collaborazioni esterne: “La Legge 107 contempla attività di formazione in servizio per tutto il personale”;

VISTA la nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 - Indicazioni e orientamenti per la definizione del Piano Triennale per la Formazione del Personale E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

VISTI gli artt. dal 63 al 71 del CCNL 29.11.2007, recanti disposizioni per l'attività di aggiornamento e formazione dei docenti, che contemplano la formazione in servizio del personale e la predisposizione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate al personale docente docenti e al personale ATA.

CONSIDERATO che il Piano triennale di Formazione rispecchia le finalità educative



del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, il RAV e il Piano di Miglioramento e deve essere coerente e funzionale con essi;

CONSIDERATO che la formazione e l'aggiornamento fanno parte della funzione docente (art. 24 C.C.N.L. 24.07.2003)

ESAMINATE le linee d'indirizzo contenute nella direttiva annuale del Ministero;

ESAMINATE le necessità di formazione emerse per il triennio scolastico e le conseguenti aree di interesse;

PRESO ATTO dei corsi organizzati dall'Istituto, dal MI, dall'USR Sicilia, da altri Enti territoriali e Istituti Scolastici, anche in rete;

TENUTO CONTO dei processi di riforma e innovazione in atto che stanno profondamente modificando lo scenario della scuola

PREMESSA 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. Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento. I nuovi bisogni formativi emersi dal RAV, interpretati nel Piano di Miglioramento approvato dall'Istituto, evidenziano la necessità di incrementare le occasioni e gli stimoli culturali al fine di far emergere le eccellenze, che devono essere riconosciute e valutate in modo adeguato; e di incrementare, nell'ambito della programmazione didattica, le occasioni di confronto tra i docenti per un monitoraggio e una revisione della progettazione più efficaci e per condividere i risultati della valutazione, anche attraverso l'utilizzo di prove standardizzate comuni per classi parallele, corrette da docenti diversi da quelli della classe.

Il Collegio Docenti riconosce l'aggiornamento, sia individuale che collegiale, come un aspetto irrinunciabile e qualificante della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere inteso come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze. La formazione e l'aggiornamento in servizio sono elementi imprescindibili del processo di:

- costruzione dell'identità dell'Istituzione scolastica;
- innalzamento della qualità della proposta formativa;



- valorizzazione professionale.

Il Piano di Aggiornamento e Formazione del Triennio 2022/2025 (predisposto e curato dal DS) vuole offrire ai docenti e al personale ATA una vasta gamma di opportunità, anche con accordi di rete sul territorio.

Tali iniziative pongono come priorità principali:

- le competenze digitali e l'innovazione didattica e metodologica;
- le competenze linguistiche;
- la didattica per competenze;
- le metodologie per realizzare una didattica inclusiva: l'inclusione, la disabilità, l'integrazione, le competenze di cittadinanza globale;
- strumenti di potenziamento della didattica;
- i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e imprenditorialità;
- la valutazione.

Finalità:

- garantire attività di formazione e 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 dell'insegnamento;
- favorire il sistema formativo integrato sul territorio mediante la costituzione di reti, partenariati, accordi di programma, protocolli d'intesa;
- garantire la crescita professionale di tutto il personale e favorire l'autoaggiornamento;
- attuare le direttive del MI in merito ad aggiornamento e formazione;
- promuovere azioni funzionali allo sviluppo della cultura della



sicurezza;

- 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 (con conseguenti obiettivi di processo) individuate nel RAV.

Obiettivi:

- sviluppare e potenziare in tutte le componenti la padronanza degli strumenti informatici e di specifici software per la didattica e/o per l'organizzazione dei servizi amministrativi;
- formare e aggiornare i docenti su aree tematiche di maggiore interesse per una maggiore efficacia dell'azione educativa (inclusione - BES DSA L2- programmazione per competenze - didattica delle discipline - metodologie dei linguaggi espressivi);
- formare tutte le componenti a individuare possibili fonti di rischio e a fronteggiare situazioni di pericolo.

Tipologie e Risorse

Nel nostro istituto la formazione sarà svolta utilizzando le seguenti risorse:

- i corsi di formazione organizzati da MI e USR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;
- i corsi proposti dal Ministero dell'Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale, Enti e associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce se coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;
- gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;
- gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008) per garantire l'efficacia nei processi di crescita professionale e l'efficienza del servizio scolastico offerto.
- formatori esterni qualificati, anche provenienti da altre scuole, da università, associazioni professionali, enti...
- risorse interne, che saranno valorizzate sulla base delle competenze



didattiche, professionali, organizzative e relazionali

- opportunità offerte dalla partecipazione alla rete Ambito
- opportunità offerte dalla partecipazione a progetti
- opportunità offerte dai programmi dai progetti europei ed internazionali
- opportunità offerte dal PNSD (in particolare per l'animatore digitale, il team per l'innovazione, i docenti specificamente coinvolti sulla base dell'avviso sugli snodi digitali) e dagli obiettivi del Piano Nazionale per la Formazione dei Docenti
 - opportunità offerte nell'ambito del PNNR
 - opportunità offerte nell'ambito della progettualità ERASMUS

· autoaggiornamento individuale o di gruppo

Il Collegio dei Docenti favorisce iniziative che fanno ricorso alla formazione on-line e all'autoformazione.

Le tematiche saranno inerenti ai bisogni rilevati, in coerenza con le specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica e dei docenti.

Tutte le iniziative e le proposte che perverranno dal Ministero dell'Istruzione, e le iniziative provenienti da altre istituzioni (Università, scuole e reti di scuole, Enti locali, Enti, Federazioni Sportive, Associazioni, RETI capofila, RETE di Ambito), idonee ad un arricchimento professionale, saranno oggetto di valutazione e diffusione tra il personale della scuola.

Il piano di formazione e aggiornamento dell'Istituto prevede (previa autorizzazione) la libera adesione dei docenti, del personale amministrativo, dei collaboratori scolastici a corsi ed iniziative di formazione organizzati da altre istituzioni scolastiche, enti ed associazioni accreditati.

Il Dirigente Scolastico potrà curare, altresì, incontri di sviluppo professionale in tema di innovazioni emergenti; i docenti, individualmente o in gruppo, potranno intraprendere iniziative di autoaggiornamento, in coerenza con la mission dell'Istituto, e previa autorizzazione.

Il presente Piano può essere successivamente modificato o integrato con altre iniziative di formazione in funzione di nuovi documenti normativi, dei fondi assegnati e della valutazione in corsi ulteriormente deliberati.



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

Viene definito il seguente Piano annuale per la Formazione e l'aggiornamento dei Docenti

TRIENNIO 2022-2025

Ambiti

Sulla base del PTOF, si individuano le seguenti aree sulle quali verteranno le attività di formazione e aggiornamento del personale docente:

1. approfondimento e aggiornamento disciplinare e su aspetti educativi;
2. competenze digitali e utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica (innovazione metodologica e disciplinare), con particolare riferimento a strategie e strumenti per assicurare l'efficacia e per favorire lo sviluppo della DDI già sperimentata e da potenziare prescindendo lo stato di pandemia attualmente dichiarato;
3. metodologia: debate, service learning; didattica inclusiva, didattica speciale e BES, didattica laboratoriale; programmazione per competenze; utilizzo degli audiovisivi nella prassi didattica; innovazioni metodologiche nella didattica delle lingue classiche;
4. formazione linguistica in inglese;
5. metodologia CLIL per programmare e strutturare moduli CLIL all'interno dell'insegnamento delle discipline;
6. tutela della sicurezza, anche in riferimento alle procedure e norme connesse alla prevenzione e al contenimento del contagio da Covid-19, e della privacy (Formazione/informazione ai sensi dell'art. 37 DLgs. 81/2008; corso sull'uso consapevole del web e sulla dipendenza dai social, su tutte le forme di dipendenza, in collaborazione con il SERT della circoscrizione);
7. formazione specifica per i docenti neo-immessi in ruolo DM 850/2015;
8. prevenzione e contrasto del disagio - bullismo e cyberbullismo, dipendenze, stili di vita, legalità e cittadinanza attiva anche in connessione all'introduzione dell'insegnamento di educazione civica;
9. formazione sull'uso delle LIM, dei monitor touch e di tutti gli strumenti tecnologici acquistati da nuovi finanziamenti europei;
10. utilizzo del defibrillatore e tecniche di primo soccorso;



11. formazione su inclusione, Disturbi Specifici di Apprendimento, conflitti di classe - Didattica personalizzata per studenti con Bisogni educativi speciali
12. formazione o autoformazione sulla valutazione didattica: compiti di realtà e valutazione autentica, valutazione e certificazione delle competenze;
13. Formazione sul nuovo PEI;
14. Programmazione per competenze per i professionali e non
15. Formazione ERASMUS
16. Formazione Piano Scuola 4.0 in linea con DigCompEDU in attesa delle linee guida del PNNR

Sarà possibile anche in corso d'anno avanzare ulteriori proposte in base a specifiche esigenze.

Nel corso dell'a.s. 2022.23 è stato attuato un sondaggio al fine di rilevare il fabbisogno dello stato di necessità della formazione e dell'aggiornamento del personale docente e ATA.

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

I docenti potranno utilizzare la piattaforma ministeriale SOFIA per consultare il catalogo dei corsi e iscriversi alle iniziative proposte.

L'ISS "Archimede" nell'a.s. 2021/2022 ha ottenuto l'accreditamento al programma Erasmus+ che consentono opportunità di formazione anche in ambito internazionale.

Comunque tutte le iniziative di formazione rientrano negli

OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI PERSEGUITI (EX L.107/2015 art.1, c.7)

Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning.

Potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche.



Potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori.

Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità.

Sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali.

Alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini.

Potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica.

Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro.

Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio.

Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli studenti con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli studenti adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014.

Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese.

Apertura pomeridiana delle scuole e riduzione del numero di studenti e di studenti per classe o per articolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009,



n. 89.

Incremento dell'alternanza scuola-lavoro (PCTO) nel secondo ciclo di istruzione.

Valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli studenti e degli studenti.

Individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli studenti e delle studentesse.

Alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali.

Definizione di un sistema di orientamento

Il Piano Nazionale di Formazione, adottato ogni tre anni con decreto ministeriale, prevede che le attività di formazione da parte delle istituzioni scolastiche devono essere realizzate in coerenza con il PTOF e il PdM, sulla base delle priorità indicate nel citato Piano e presenta due vie fondamentali per accedere alla formazione stessa:

- Come attività di formazione personale libera del docente (anche attraverso la carta elettronica);
- Come azioni, pertinenti ed utili ai vari livelli del sistema educativo, attuate dalle varie istituzioni (PNNR, INDIRE, exMIUR, USR, ambiti, reti, singole scuole).

Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione della scuola, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei docenti, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento e per un'efficace politica delle risorse umane; dunque, il piano di Formazione e Aggiornamento rappresenta un supporto utile al raggiungimento di obiettivi trasversali attinenti la qualità delle risorse umane. Oltre che al tentativo di dare corpo ad attività di confronto, di ricerca e sperimentazione, lo sviluppo professionale dei docenti deve essere inteso come un processo sistematico e progressivo di consolidamento ed aggiornamento delle competenze, che permetta di realizzare, attraverso la crescita dei singoli e la loro valorizzazione personale e professionale, il miglioramento dell'istituzione scolastica nel suo complesso e, conseguentemente, dei risultati degli studenti.

Nel corso del triennio saranno organizzati attività formative, tenuto conto:



- dei bisogni formativi di tutte le componenti della scuola;
- dei bisogni formativi degli studenti, anche in relazione alle opportunità e alle peculiarità del territorio;
- delle esigenze dell'Istituzione scolastica stessa;
- delle risorse eventualmente disponibili nell'Istituto.

Si ricorda che:

□ “La Legge 107/2015 definisce la formazione dei docenti obbligatoria, permanente e strutturale (comma 124 dell’art.1 della L 107/2015), pertanto ogni scuola deve dotarsi di un piano di formazione in coerenza con il proprio PTOF ed è compito del Collegio dei Docenti approvare un piano di formazione inerente a quest’ultimo”....

□ comma 124 della legge 107/2015: “Nell’ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell’offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

ATA

Ai sensi dell’art. 4 della direttiva ministeriale n. 47/2004 espressamente richiamata dall’intesa sul sistema di formazione del personale ATA del 20 luglio 2004, il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA. L’attività di formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. L’obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall’Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il piano di formazione si svilupperà nel triennio sui seguenti ambiti:

- Azione Erasmus□



- Sicurezza nei posti di lavoro; □
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo; □
- Aggiornamenti sulla dematerializzazione, amministrazione trasparente e sito WEB;
- Formazione digitale ATA per l'innovazione digitale nell'amministrazione;
- Assistenza di base a studenti in situazione di disabilità;
- sicurezza digitale, privacy, trasparenza,
- primo soccorso;
- Azioni formazione Piano Scuola 4.0 in linea con DigCompEDU in attesa delle linee guida del PNNR

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA

L'art. 53 del CCNL 29/11/2007 attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale; in considerazione del Piano triennale dell'offerta formativa l'organizzazione degli uffici tiene conto, della direttiva del DS, dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso; nonché considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale e, infine, considerato un eventuale organico di fatto del personale ATA assegnato all'Istituzione scolastica per ogni anno scolastico del triennio.

PROPOSTA IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'organizzazione delle attività del personale ATA va intesa a consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P. T. O.F e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Pertanto, l'orario di servizio coinciderà con l'orario di apertura e chiusura della scuola e l'articolazione



dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, seguirà i seguenti criteri: □

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza □
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane □
- Miglioramento della qualità delle prestazioni □
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- □ L'orario delle attività del PTOF

Il piano di lavoro del personale ATA è pubblicato all'albo.

- SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza il personale è tenuto a: □ comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale, entro la prima ora di servizio □ comunicare al collega di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi; In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti. Sostituzioni collaboratore scolastico assente. Per quanto riguarda la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, la legge n. 190/2014 art.1 comma 332 vieta la sostituzione del c.s. nei primi sette giorni di assenza. La nota MIUR n. 2116 successivamente ha chiarito che in merito al divieto di nomina questo potrà essere superato solo dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico e solo quando l'assenza del c.s. determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni. In caso di nomina in attesa della presa di servizio del collaboratore scolastico supplente, il collaboratore assente verrà sostituito, nei casi di emergenza, con i colleghi di altri plessi con il criterio della rotazione. In mancanza della nomina del collaboratore scolastico supplente, ai collaboratori in servizio verrà chiesto la suddivisione dell'orario di



servizio in due frazioni.

- CONTROLLO ORARIO DI LAVORO E SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze). Qualsiasi altra uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. La presenza in servizio del personale A.T.A. è attestata mediante registrazione di apposita firma di registri delle presenze in ogni plesso. L'Ufficio di Segreteria provvederà alla registrazione.

- PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

1. Per le attività, come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richieste dai fiduciari di plesso al DSGA ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;

2. In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuati prolungamenti di orario di servizio. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate.

3. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.)

- RITARDI E PERMESSI BREVI

Compatibilmente con l'esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di tre ore per il personale ATA. Per il personale ATA i permessi non



possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16). I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'Ufficio personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente ogni mese. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori materiali e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo. Eventuali crediti orari, purchè autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S. Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

PAUSA

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. (art.51, comma 3 del CCNL) FERIE Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro giugno e il piano di ferie di tutto il personale sarà esposto all'albo.

RESPONSABILE/UFFICIO

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Organizzazione Uffici amministrativi



Responsabile/Ufficio
D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

Funzioni

- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA
- Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali. Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la

funzionalità dei servizi amministrativi

- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni
- Cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali
- Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale

Servizi Amministrativi

Si mira ad assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi considerata l'assegnazione degli assistenti amministrativi in organico.

L'organizzazione dell'Ufficio di segreteria rivolta al raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici:□

- Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
- Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione □
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro
- Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- Progressiva digitalizzazione di tutti i procedimenti □
- Uso diffuso del CAD
- **Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione**



- Dematerializzazione documentazione didattica: - Pubblicazione on line della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola – albo pretorio on line;
- Decertificazione: Acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti da parte delle amministrazioni precedenti o con la produzione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà. I certificati restano validi e utilizzabili solo nei rapporti tra i privati.
- Amministrazione trasparente: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013);

- Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

-Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale. Il ricevimento del pubblico è pubblicato sul sito web.

- Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente: □ i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni. Si riceve esclusivamente, previo appuntamento telefonico.

- Il personale collaboratore e amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate. Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

- I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed



esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome ed ordine di scuola e plesso di appartenenza. Il linguaggio dovrà essere sempre consono alla funzione svolta.

Standard specifici delle procedure

Reperibilità della modulistica per la richiesta di documenti

- nel sito web della scuola alla sezione Modulistica
- presso la Segreteria Didattica nei giorni di apertura e su prenotazione

Modalità di presentazione delle richieste e tempistica rilascio:

- presso la Segreteria Didattica nei giorni di apertura
- posta interna in presenza
- tramite mail

Modalità per richiesta di accesso agli atti in fotocopia da parte dei genitori

I genitori, che richiedono l'accesso agli atti, sono tenuti a compilare la formale istanza scritta (L. 241 del 1990 e successive modifiche e integrazioni) da depositare all'Ufficio Protocollo, corrispondendo il costo copia per i documenti richiesti.

Modalità di comunicazione interna/esterna

L'istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Il Dirigente Scolastico, di norma, riceve Martedì e Giovedì in orario antimeridiano, previo appuntamento, salvo diverso accordo.

L'istituto assicura i seguenti spazi ben visibili adibiti all'informazione:

Albo d'Istituto; Regolamento di Istituto; Carta dei servizi; Atti di nomina supplenti. Altri atti amministrativi aventi valenza pubblica.



- bacheca sindacale
- bacheca Registro Argo degli studenti
- bacheca Argo dei docenti

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE UFFICIO DI SEGRETERIA

Gli incarichi di natura organizzata assegnati agli assistenti amministrativi, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi, in caso di più ass. amm.vi assegnati allo stesso settore o compito questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile una immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare in caso di necessità con i colleghi. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti. Data la complessità delle funzioni amministrative, gli incarichi con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di appartenenza.

- **AREA ALUNNI E PROTOCOLLO**

- ☐ Protocollo elettronico - registrazione, smistamento e archiviazione della corrispondenza. ☐

Gestione albo della scuola. Trasmissioni circolari interne via elettronica. Progressiva riduzione fino all'eliminazione nel triennio della trasmissione cartacea e dell'albo cartaceo. ☐

Alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti - Fascicoli personali alunni, trasmissioni e richiesta - Rilascio N.O. - Rilascio certificati - richiesta e trasmissione documenti ☐

Corrispondenza con le famiglie - Cedole librarie - Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo ☐



Statistiche alunni – Nomadi – Stranieri – Handicap. □ Rilevazioni relative alla propria area □

Gestione alunni portatori di handicap – Rapporti con equipe socio-medico-psicopedagogica - Rapporti con ASL e Enti locali – Organico alunni H □

Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media e idoneità □

Registro degli infortuni - Compilazione denunce infortuni alunni e personale e invio telematico all'INAIL tramite SIDI - Inoltro ai vari enti - In caso di difficoltà tecniche riscontrate nell'utilizzo dei servizi on-line trasmettere la denuncia a mezzo PEC . Assicurazione □

Richiesta , stesura e conservazione Diplomi Licenza Media – Tenuta o registri degli esami di idoneità, registro perpetuo diplomi, registro di carico e scarico diplomi; □

Organico: predisposizione e trasmissione dati per Organico di diritto – Adeguamento Organico di diritto all'organico di fatto. □

Rapporti con il Comune – richiesta manutenzione, richiesta interventi ecc. □

DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo □

Gestione piattaforma scuola in chiaro □

Archiviazione atti inerenti al proprio settore. □

Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza

– AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- **AREA AMMINISTRATIVA - PERSONALE □**

Stato del Personale -Docenti in entrata e in uscita – Contratti del personale a tempo determinato e indeterminato con relativa trasmissione agli organi competenti. Adempimenti immessi in ruolo - Richiesta e trasmissioni notizie – Decreti assenze personale docente e ATA – Visite fiscali personale docente e ATA - Tenuta registro decreti □

Nomina supplenti – Comunicazione al centro dell'impiego – Invio telematico T.F.R. improrogabilmente entro 15 giorni . Graduatorie supplenze. □

Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, dimissioni dal servizio; Dispensa dal servizio per infermità; proroga del



collocamento a riposo; mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Part-Time. □

Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; Utilizzazioni; Graduatoria perdenti posto □

Registrazione richieste permessi brevi docenti e comunicazione SETTIMANALE ai fiduciari di plesso dell'elenco per consentire il recupero □

Pratiche di ricostruzione di carriera, riscatto, ricongiunzione e pensionamenti mod. Pa04 e inoltra agli organi competenti; Rapporti con gli Enti competenti per la gestione del personale □

Assemblee sindacali: comunicazione al D.S. dei nominativi dei partecipanti per l'organizzazione dell'orario scolastico e per la comunicazione alle famiglie degli alunni, tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti □
Comunicazioni on-line: Assenze, scioperi, L.104/92; □ Cause di servizio, Riconoscimento infermità per causa di servizio; pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità. □

DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo □

Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; □

Organico: predisposizione e trasmissione dati per Organico di diritto - Adeguamento Organico di diritto all'organico di fatto. □

Tutti gli atti non menzionati riguardanti il personale di ruolo e supplente. □

Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza

- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE □

Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

AREA CONTABILE □ GESTIONE ACQUISTI - ESPERTI

Gestione acquisti - Acquisti Consip - richiesta preventivi - comparazione dei preventivi- verbale individuazione ditta vincitrice - verbale di collaudo materiale- controllo e consegna materiale - registro di carico e scarico materiale - □ Richiesta CIG - CUP- DURC - Verifica Equitalia per pagamento fatture - Tracciabilità dei flussi □



Fatturazione elettronica: ricezione, accettazione, protocollo fatture tramite procedura elettronica su piattaforma SIDI- Stesura e tenuta del registro fatture- Tutti gli adempimenti previsti dalla PCC in collaborazione con Nunziata Giuseppina

□ Adempimenti AVCP □

Ricognizione nei plessi del materiale igienico sanitario e di pulizia e consegna al personale interessato. □ Tutti gli adempimenti relativi agli obblighi previsti dal D.lgs 33 del 2013 "Amministrazione trasparente" relativi al proprio settore □

Gestione Esperti Esterni – Scheda esperti – Autorizzazioni – Contratti – Registro contratti Certificazione delle ritenute – Anagrafe delle prestazioni – in collaborazione con Area finanziaria – Inserimento al sito web della scuola □
DECERTIFICAZIONE - Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro autocertificazioni e controllo Dichiarazione per compensi ritenuta d'acconto, loro raccolta per MOD 770 compilazione e trasmissione 770

- DICHIARAZIONE IRAP in collaborazione con area finanziaria contabile □

Gestione privacy – tutela dati personali; □

Tenuta albo fornitori □

Registro di C/C postale: registrazione movimenti in entrata ed uscita . Controllo estratto conto postale. □

Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza

- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE □

Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

AREA AMMINISTRATIVA – PERSONALE ATA E SERVIZI VARI □

Gestione posta elettronica, POSTA CERTIFICATA, siti Internet , Intranet del Ministero e del C.S.A. – Registrazione Fonogrammi in arrivo e partenza □

Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale ATA assente, turnazioni, autorizzazioni straordinario e registrazione ore di recupero e straordinario; □ Consegna mensile al personale ATA quadro riepilogativo delle ore effettuate e dei permessi usufruiti; Scarico dati del Badge; Controllo registri firma del personale ata e archiviazione a fine anno □

Consegna dispositivi di sicurezza personale ATA e compilazione dell'apposito registro □ Consegna materiale di pulizia con le relative schede tecniche □



Predisposizione nomine personale ATA :Incarichi specifici – Miglioramento offerta formativa – Progetti – Area a rischio ecc. □

Tenuta registro firme del lavoro straordinario ATA relativo ai progetti svolti □

Pratica assegni familiari – Invio pratiche ed emissione decreti per gli assegni familiari di tutto il personale della scuola,

Pratiche richieste di prestiti □

Gestione Gare – bandi – comunicazione 1° e 2° classificato aggiudicazione provvisoria e definitiva – adempimenti post-pubblicitari- pubblicazione sul sito web della scuola □

Rapporti con Fornitori, Enti e Privati per manifestazione ed eventi – Eventuali contratti, convenzioni o richieste di materiale. Predisposizione ordini di servizio al personale in merito alla realizzazione dell'evento. □

Viaggi e visite guidate: Bando di gara – comunicazione 1° e 2° classificato aggiudicazione provvisoria e definitiva – adempimenti post-pubblicitari. Collaborazione con il docente referente per gli adempimenti connessi . Rapporti con le Agenzie di viaggio, richiesta e comunicazione CIG e di tutta la documentazione necessaria. Verifica versamento quote alunni su c/c postale – controllo documentazione e fatture Agenzie di viaggio. □

Organi Collegiali: Convocazioni (Giunta Esecutiva , Consiglio di Circolo, Consiglio di classe, interclasse) □

Elezioni Organi collegiali - adempimenti connessi □

Denunce furti e smarrimenti agli organi competenti □

Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro □

Pubblicazione all'albo e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di propria pertinenza

– AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE □

Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'Ufficio di segreteria si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di servizio gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate,



per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio. In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

SERVIZIO OFFERTO

Registro online

Link al servizio: [Accedi con Argo Software \(portaleargo.it\)](https://portaleargo.it)

Pagelle on line

Link al servizio: [Accedi con Argo Software \(portaleargo.it\)](https://portaleargo.it)

Monitoraggio assenze con messagistica

Link al servizio [Accedi con Argo Software \(portaleargo.it\)](https://portaleargo.it)

ORARIO dal sito web [ORARIO SCOLASTICO Liceo - ITIS - IPCT a.s. 2021/2022 | Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Archimede - Rosolini \(istitutoperiorearchimede.edu.it\)](https://istitutoperiorearchimede.edu.it)

LIBRI DI TESTO dal sito [LIBRI DI TESTO | Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Archimede - Rosolini \(istitutoperiorearchimede.edu.it\)](https://istitutoperiorearchimede.edu.it)

Modulistica dal sito scolastico

Link al servizio: [Modulistica pubblica | Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Archimede - Rosolini \(istitutoperiorearchimede.edu.it\)](https://istitutoperiorearchimede.edu.it)

Amministrazione trasparente

Link al servizio: [Amministrazione Trasparente - I ISTITUTO SUPERIORE "ARCHIMEDE" - ROSOLINI \(trasparenza.istitutoperiorearchimede.edu.it\)](https://trasparenza.istitutoperiorearchimede.edu.it)



MONITORAGGIO E VERIFICA PTOF

FATTIBILITÀ PTOF

Si sottolinea che - ferma restando la forte progettualità da parte dell'Istituto, testimoniata dal lavoro quotidiano e dal fattivo impegno nel Collegio dei Docenti, nei Dipartimenti, nei Consigli di classe, nelle Commissioni di lavoro e nei Progetti PTOF da parte dei Docenti e nel supporto a tutta la programmazione e progettazione da parte del personale ATA - varie attività previste dal PTOF come ad esempio l'acquisto di materiali, l'adeguamento delle strutture, i progetti didattici e culturali, quelli di potenziamento, di Orientamento, di PCTO, di formazione, di Inclusione, sono subordinati alle risorse finanziarie destinate all'Istituto nel triennio da parte del Ministero dell'Istruzione (M.I.) e da quelle eventualmente reperite dall'Istituto con la partecipazione a bandi PON o di altra tipologia, oltre che da eventuali sponsorizzazioni. A tal fine si invitano le famiglie a supportare il PTOF di Istituto con il versamento del contributo volontario annuale fissato dal Consiglio di Istituto.

Gli scopi della valutazione interna

L'autovalutazione di Istituto è uno strumento necessario per individuare e monitorare i processi organizzativi e formativi delle attività della scuola e per verificarne il funzionamento.

L'autovalutazione è un processo strategico con il quale una scuola riflette e si interroga sulla qualità del servizio offerto, al fine di migliorarlo costantemente.

Il monitoraggio sul processo di apprendimento ha lo scopo di verificare, in itinere, i risultati delle azioni formative in modo da consentire l'opportuna comunicazione di tali risultati agli



studenti e alle loro famiglie, nonché di intraprendere eventuali azioni correttive o preventive per adeguare i piani di lavoro individuali e/o la progettazione didattica. La nostra scuola, per la raccolta dei dati, si avvale di procedure e strumenti elaborati dalla Commissione N.I.V. e dalle Funzioni Strumentali.

Il processo trova attuazione nella redazione del Rapporto di autovalutazione (R.A.V.).

Il Rapporto, pubblicato sul portale Scuola in chiaro del MIUR in un'ottica di rendicontazione sociale del lavoro svolto, rappresenta un'articolata analisi dei punti di forza e delle criticità della nostra scuola. Gli ambiti che il nostro Istituto analizza e considera, ai fini dell'autovalutazione sono:

- il contesto, inteso come insieme delle caratteristiche del territorio, delle sue risorse e delle competenze presenti nella sua comunità;
- le risorse, professionali, materiali ed economiche;
- i processi, in particolare quelli legati alle pratiche educative e didattiche, e quelli volti a favorire una scuola come ambiente organizzativo per l'apprendimento;
- gli esiti scolastici, relativi al successo scolastico, alle competenze di base e di cittadinanza maturate, all'equità dei risultati conseguiti.

I riferimenti per condurre il processo di autovalutazione ed elaborare il Piano di miglioramento sono costituiti da:

- dati e informazioni disponibili nella scuola (test di ingresso, prove di livello, esiti alla fine del primo periodo didattico, esiti scolastici dopo le attività di recupero, altre documentazioni);
- strumenti di indagine per raccogliere il punto di vista di docenti, famiglie e studenti con appositi questionari;
- i risultati delle prove Invalsi. Le rilevazioni INVALSI riguardano conoscenze e competenze di base, linguistiche e logico-matematiche acquisite dagli studenti e forniscono un importante strumento di confronto con i dati nazionali, regionali e con quelli di scuole con simile contesto socio-economico e culturale.
- gli altri dati del fascicolo Scuola in chiaro (esiti dei diplomati negli studi universitari; occupazione, monitoraggio BES.)

La valutazione esterna

Il Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) supporta la scuola nei processi di valutazione fornendo elementi ed indicazioni per la messa a punto, l'attuazione e/o la modifica del Piano di Miglioramento (PdM). Il PdM dell'Istituto descrive i processi che la scuola intraprende, in un'ottica collaborativa con tutti i soggetti che ne fanno parte, per innalzare i livelli di apprendimento degli studenti, la qualità dell'offerta formativa e l'innovazione degli ambienti di apprendimento.



Il Piano di miglioramento è il documento nel quale vengono indicati le priorità, i traguardi, gli obiettivi delle azioni da porre in essere per orientarne le azioni innovative e di miglioramento nel periodo di validità del POF triennale. Il Piano di miglioramento, fa parte del PTOF ed è integralmente riportato negli approfondimenti.

Il percorso di valutazione esterna è articolato in tre fasi, nel corso della prima il nucleo di valutazione esterna legge e analizza i documenti più importanti prodotti dalla scuola, con particolare attenzione al Rapporto di autovalutazione (RAV) e al Piano dell'Offerta Formativa (PTOF). Considera inoltre anche i documenti gestionali e consulta il sito web della scuola. Questi documenti forniscono nel loro insieme innumerevoli informazioni di dettaglio e permettono di cogliere la rappresentazione che la scuola offre di sé stessa. Per tutti i progetti e le attività previste nel Piano saranno predisposti strumenti di monitoraggio e valutazione tali da indicare i livelli di partenza, gli obiettivi di riferimento nel triennio, ed i conseguenti indicatori quantitativi e/o qualitativi per rilevarli, attivando in tal modo feedback utili per la riprogettazione.

La finalità principale di qualsiasi istituzione scolastica è la crescita umana e culturale dello studente. Pertanto, la valutazione degli output delle varie attività didattiche deve considerare lo svolgimento dell'intero processo formativo, soffermandosi sugli aspetti gestionali-organizzativi e sul contesto socio-culturale ed economico di riferimento, anche in considerazione dell'efficacia delle azioni realizzate e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse sia professionali che materiali.

La valutazione, nell'ottica di un miglioramento continuo dell'intera offerta formativa, si sofferma sui seguenti aspetti:

1. conoscere i punti di forza e i punti di debolezza della gestione dell'Istituto;
2. intervenire su eventuali disfunzioni emerse;
3. organizzare processi e strategie atti a migliorare la qualità del servizio erogato.

L'effettiva realizzazione del Piano nei termini indicati resta comunque condizionata alla concreta destinazione a questa istituzione scolastica, da parte delle autorità competenti, delle risorse umane e strumentali con esso individuate e richieste.

I criteri di valutazione, per i risultati degli apprendimenti degli studenti, sono deliberati dai docenti delle discipline, nei rispettivi dipartimenti per le prove scritte e dal Collegio Docenti per prove orali. Accanto a questo aspetto della valutazione, tradizionalmente considerato principale, la scuola ha deliberato di avviare e esaminare una valutazione di processo.

I referenti delle varie attività, individuate nel piano, si riuniscono o riferiscono periodicamente al gruppo o alla funzione strumentale, preposti all'elaborazione di proposte per la valutazione d'istituto, e redigono un report delle misure atte alla definizione di



parametri ed alla individuazione di azioni di miglioramento degli standard di efficienza.

In ottemperanza alle linee di indirizzo che richiedono una pratica sempre più diffusa di processi di monitoraggio e valutazione (anche per l'esigenza di migliorare i risultati nelle prove INVALSI), si prevedono delle tappe di formazione e aggiornamento del personale sulla valutazione dell'efficienza del sistema scolastico.

LA RENDICONTAZIONE SOCIALE

LA RENDICONTAZIONE SOCIALE

Si rinvia la consultazione sul portale Scuola in chiaro e sul sito della scuola.

Con la nota della Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione 16 ottobre 2018, n. 17832 sono state fornite le prime indicazioni per la predisposizione della Rendicontazione sociale da parte delle scuole, dal 30 maggio al 31 dicembre 2019. Secondo quanto previsto dall'art. 6 del DPR 80/2013, con la rendicontazione sociale le istituzioni scolastiche diffondono i risultati raggiunti attraverso indicatori e dati comparabili che mettano in collegamento quei risultati con gli obiettivi di miglioramento presenti nel RAV, allo scopo di assicurare la piena trasparenza dell'azione educativa e la condivisione di quei risultati con la comunità di appartenenza.

L'Istituto Archimede ha proceduto alla stesura della rendicontazione sociale (condivisa dal NIV e deliberata in Collegio Docenti consultabile su Scuola in Chiaro), indicata nel DPR n. 80 28/03/2013, come fase conclusiva del processo di valutazione e miglioramento avviato dalle scuole a partire dall'a.s. 2014/2015. Una volta concluso il ciclo di autovalutazione, tutte le scuole sono state chiamate a rendere conto al territorio dei risultati che hanno raggiunto in rapporto alle priorità e ai relativi traguardi di miglioramento individuati e rispetto alle risorse su cui hanno potuto contare.

La Rendicontazione sociale, insieme al Rapporto di autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PdM) ed al Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTOF) conclude l'elenco dei documenti strategici della scuola ed impegna docenti e dirigenti ad un approccio condiviso e coerente nel tempo, che sappia evidenziare l'identità della comunità scolastica che li ha prodotti "grazie al quale sono stati diffusi i risultati raggiunti, in relazione agli obiettivi di miglioramento individuati e perseguiti negli anni precedenti, sia in una dimensione di trasparenza sia in una dimensione di condivisione e promozione al miglioramento del servizio con la comunità di appartenenza".

La Rendicontazione è stata predisposta utilizzando la piattaforma operativa unitaria,



accessibile dal portale SNV, analizzando le Priorità ed i Traguardi che si erano prefissati per i percorsi di miglioramento, scegliendo quali, tra quelli indicati nei RAV si sono realizzati dall'a.s. 2014/2015 all'a.s. 2021/2022.

Nello specifico, si è prestata attenzione a definire le linee fondamentali per una rendicontazione sociale funzionale ad alcuni importanti obiettivi della scuola, in termini di condivisione di dati, informazioni, direttrici e prospettive di crescita all'interno della comunità scolastica, disseminazione e documentazione di buone pratiche, comunicazione col territorio, consolidamento o ridefinizione dell'identità culturale della scuola all'interno del suo contesto di riferimento.

Fabbisogno di personale docente e ATA

FABBISOGNO PERSONALE DOCENTE

ORGANICO DI POTENZIAMENTO RICHIESTO

CLASSE DI CONCORSO	UNITÀ	Motivazione
A011 Discipline letterarie e latino	n.2	Recupero e potenziamento delle competenze chiave e di cittadinanza Miglioramento esiti prove INVALSI Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli immigrati e degli studenti BES Prevenzione e contrasto delle dispersione scolastica Valorizzazione della propria identità linguistica e culturale aperta ad una dimensione interculturale Sportello L2 - Alfabetizzazione Studenti Non Madrelingua Apertura pomeridiana della scuola Riduzione del numero di studenti per classe Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte per gruppi di livello Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio



		<p>Valorizzazione delle eccellenze Garanzia di successo negli studi universitari e nell'inserimento nel mondo del lavoro</p>
	n.2	<p>Recupero e potenziamento delle competenze logico-matematiche e scientifiche</p>
A026 Matematica		<p>Garanzia di successo negli studi universitari e nell'inserimento nel mondo del lavoro Miglioramento esiti prove INVALSI Apertura pomeridiana della scuola Riduzione del numero di studenti per classe Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte per gruppi di livello Valorizzazione delle eccellenze</p>
A046 Scienze Giuridiche ed economiche	n.2	<p>Sviluppo delle competenze per l'Educazione Civica Sostegno all'assunzione di responsabilità per il rispetto delle persone e dei beni comuni Potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico- finanziaria Educazione all'autoimprenditorialità Riduzione del numero di studenti per classe</p>
		<p>Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte per gruppi di livello Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica anche con interventi dedicati agli studenti BES Potenziamento delle metodologie laboratoriali e</p>



		<p>delle attività di laboratorio</p> <p>Ampliamento del curriculum attraverso l'insegnamento opzionale delle Discipline Giuridiche ed Economiche</p> <p>Valorizzazione delle eccellenze</p> <p>Garanzia di successo negli studi universitari e nell'inserimento nel mondo del lavoro</p>
A045 Scienze economico-aziendali	n.1	<p>Utilizzazione sul semiesonero del 1° collaboratore con funzioni vicarie</p> <p>Potenziamento delle conoscenze in materia economico-aziendale, anche nell'ambito dei PCTO</p> <p>Educazione all'autoimprenditorialità</p> <p>Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa:</p> <p>Progettare per competenze anche attraverso la metodologia dell'IFS - Impresa Formativa Simulata</p> <p>Potenziare l'uso di applicativi gestionali nell'ambito della contabilità di azienda</p>



A024 Inglese	n.2	<p>Recupero e potenziamento delle competenze chiave e di cittadinanza</p> <p>Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli immigrati e degli studenti BES</p> <p>Prevenzione e contrasto delle dispersione scolastica</p> <p>Valorizzazione della dimensione interculturale dell'offerta formativa</p> <p>Supporto linguistico e metodologico per la realizzazione di moduli CLIL</p> <p>Apertura pomeridiana della scuola</p> <p>Riduzione del numero di studenti per classe</p> <p>Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte per gruppi di livello</p> <p>Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio</p> <p>Valorizzazione delle eccellenze</p> <p>Garanzia di successo negli studi universitari e</p>
-----------------	-----	--



		nell'inserimento nel lavoro
SOSTEGNO	n.1	Garanzia di pari opportunità formative Realizzazione di percorsi per facilitare gli apprendimenti Supporto ad attività volte all'inclusività Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte per gruppi di livello Contrasto alla dispersione

FABBISOGNO PERSONALE ATA

PERSONALE ATA	UNITÀ	MOTIVAZIONE
Assistente amministrativo	2	Supporto all'ufficio tecnico
Collaboratori scolastici	3	La scuola si articola su tre plessi separati, quindi occorre un'unità aggiuntiva per ogni sede per sopperire alla vigilanza ed assicurare l'apertura in orario pomeridiano
		Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;



<p>Tecnico di Laboratorio AR20 - Area Alberghiera</p>	<p>1</p>	<p>Educazione all'autoimprenditorialità;</p> <p>Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa;</p> <p>rimodulazione del monte orario;</p> <p>Apertura pomeridiana della scuola;</p> <p>Realizzazione di attività aperte al territorio;</p> <p>Promozione dei prodotti gastronomici realizzati dagli studenti</p> <p>.</p>
---	----------	--



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	<p>1° COLLABORATORE - con funzioni vicarie e semiesonero - prof.ssa Maria Di Noto</p> <p>2°COLLABORATORE - prof.ssa Cinzia Spadola</p> <p>Nell'ambito dell'attività didattica lo staff direttivo svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica atte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.</p> <p>Funzioni comuni assegnate alle due collaboratrici della Dirigenza: -Condividere e coordinare con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F. - Rappresentare il Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, Comunità scolastica, Ambito territoriale) - Sostituire il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia) o impedimento - Redigere le Circolari su delega della Dirigenza - Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli studenti e di</p>	2
----------------------	---	---



erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; - Disporre le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni; - Coordinare i lavori dei Responsabili di plesso; delle funzioni strumentali, dei Coordinatori di dipartimenti, dei Coordinatori di Classe; delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico Ad integrazione ai precedenti compiti, il primo collaboratore con funzioni vicarie è delegato a:

- Procedere alla redazione e all'aggiornamento del PTOF;
- Provvedere alla verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti;
- Provvedere all'organizzazioni del Piano annuale delle attività, calendario scrutini e CDC intermedi.

Ad integrazione dei compiti il secondo collaboratore è delegato a: - - ricoprire l'incarico di Coordinatrice per l'inclusione.

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

Nell'ambito dell'attività didattica lo staff direttivo svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Lo Staff Dirigenziale è composto da: vicario, 2° collaboratore della Dirigenza, due responsabili di plesso per le sedi dislocate sul territorio (Responsabile per ITIS e Servizi Commerciali - Responsabili Alberghiero) e due supporti al Fiduciario che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. -

4

Funzione strumentale

- AREA GESTIONE PTOF - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO - RAV - PdM - RENDICONTAZIONE SOCIALE - AREA INNOVAZIONE

5



TECNOLOGICA - AREA COMUNICAZIONE
ISTITUZIONALE INTERNA ED ESTERNA - AREA
ORIENTAMENTO IN ENTRATA - AREA
ORIENTAMENTO IN USCITA e PCTO - AREA PROGETTI
EUROPEI E INTERCULTURA VEDI DETTAGLIO COMPITI
NELL'AREA ASPETTI GENERALI.

Elenco Responsabili di Dipartimento: - DISCIPLINE
LETTERARIE E ARTISTICHE - MATEMATICA - FISICA -
LINGUE STRANIERE - GIURIDICO-ECONOMICO-
AZIENDALE - SCIENZE - SCIENZE MOTORIE E
SPORTIVE - SCIENZE UMANE E IRC - SCIENZE E
TECNOLOGIE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE (I.T.I.S.)
E AERONAUTICHE - ENOGASTRONOMIA -

Capodipartimento

Dipartimento di Sostegno I Coordinatori di
Dipartimento si occupano di: • Presiedere le riunioni
di dipartimento, organizzare il lavoro e verbalizzare le
attività; • Coordinare la programmazione e le scelte
annuali del Dipartimento in relazione a: - analisi
disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali,
standard minimi, competenze, strumenti e criteri di
valutazione, anche per classi parallele; • Raccogliere e
analizzare le necessità didattiche, formative e di
aggiornamento sulla scorta delle richieste presentate
dai singoli docenti; • Riferire al Collegio sulle
tematiche affrontate dal Dipartimento; • Relazionare
periodicamente, dettagliatamente e per iscritto, al
Dirigente Scolastico sullo stato di avanzamento dei
lavori e sulle proposte più significative emerse in
seno al Dipartimento.

10

Responsabile di plesso

n.1 docente - Fiduciario di plesso sede di via
S.Alessandra (ITIS e triennio Servizi Commerciali) n. 1
docente a supporto del Referente di plesso di via S.
Alessandra n. 1 docente - Fiduciario del plesso
Alberghiero di via Rossini n. 1 docente a supporto del

4



plesso Alberghiero di via Rossini Il docente responsabile di plesso: □ - Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi a studenti e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze; □- Rappresenta la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli studenti e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede; □- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente; □ - Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza per le sostituzioni dei docenti assenti

Responsabile di laboratorio

- Compiti di custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio; - Programmazione e gestione delle attività del laboratorio; Controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature; Verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel Regolamento, indicando eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico; - La responsabilità sulla custodia e del corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal Responsabile laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la classe o gruppi di alunni; - Le chiavi di laboratorio sono custodite presso postazione del personale ATA; - Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del Docente; - Regolare tenuta del Registro; Applicazione del Regolamento di Istituto

7

Animatore digitale

L'animatore digitale accompagna l'innovazione didattica nella scuola, favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il

1



coinvolgimento di tutto il personale della scuola. In particolare l'animatore digitale curerà: 1. LA FORMAZIONE INTERNA - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA - favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una digitale condivisa; 3. LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE - Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

Team digitale

Il Team digitale ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola. I componenti del Team per l'Innovazione digitale collaborano con l'Animatore digitale per favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio de Piano Nazionale Scuola Digitale. Svolge azioni atte a promuovere l'educazione digitale nella didattica attraverso metodologie e tecnologie destinate al coinvolgimento delle studentesse e degli studenti.

3

Docente specialista di educazione motoria

Il Docente specialista di Scienze motorie è riconducibile al Coordinatore del Centro Sportivo Studentesco (CSS). La costituzione del Centro Sportivo Scolastico è finalizzata all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica in orario curricolare, sia allo sviluppo e all'ampliamento della pratica

1



sportiva in orario extracurricolare attraverso: - la promozione di iniziative per incrementare la pratica sportiva per il benessere psico-fisico dello studente □
- l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, anche a carattere ludico e/o ricreativo. - il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; - la calendarizzazione dell'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; - l'organizzare di eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; - il coordinamento di tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; - la collaborazione con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; - la partecipazione alle conferenze di servizio.

Coordinatore
dell'educazione civica

Il docente referente di istituto, Coordinatore dell'Educazione Civica - LEGGE 92/2019 -, ha il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione del PIANO PER L'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 20 agosto 2019, n. 92, 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. Il coordinatore di istituto si avvale della commissione per l'Educazione Civica. La Commissione risulta formata dai seguenti componenti: 1. i docenti delle Scienze giuridico-economiche (Classe di concorso A046) qualora siano contitolari nel Consiglio di Classe ossia negli indirizzi

1



ove si insegna tale disciplina; 2. per le altre classi l'insegnamento di E.C verrà assegnato al docente di Storia. Si specifica che per il 1° punto, i docenti che insegnano "Diritto ed Economia" sono presenti nei seguenti indirizzi: Servizi Commerciali dal 1° al 5° anno; Servizi Enogastronomici, Liceo Scienze Umane e dell'ITIS nel 1° biennio. Invece per il 2° punto i docenti di STORIA fanno riferimento a tutte le classi del Liceo scientifico e Linguistico; al triennio dell'ITIS, dell'IPCT Alberghiero e del Liceo delle Scienze Umane.

Coordinatrice per l'inclusione

La figura del coordinatore per l'inclusione deriva da una nota MIUR del 2015, n. 37900, che istituisce dei corsi di formazione specifici per i docenti di sostegno specializzati destinati a svolgere ruoli di coordinamento rispetto ai temi dell'inclusione. La Coordinatrice per l'inclusione si attiva per garantire:

- Coordinamento della gestione tecnica e organizzativa dell'area inclusione secondo le indicazioni della norma di riferimento
- Monitorare periodicamente il Piano dell'Inclusività presentando al Collegio dei docenti le risultanze
- Rilevare le situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con i referenti della classe
- Definire, in accordo con i consigli di classe, le modalità di passaggio e accoglienza dei minori in situazione di handicap e dei "BES"
- Coordinare e monitorare le attività definite nei PEI e PDP
- Vigilare sull'osservanza del Protocollo di accoglienza di alunni stranieri

1

Commissione INVALSI

Le funzioni svolte sono:

- Elaborazione di linee di indirizzo per le progettazioni, alla luce dei Quadri di riferimento Invalsi e delle Indicazioni nazionali per il curriculum;
- Raccolta e trasmissione delle informazioni di contesto ai docenti di inglese, matematica e

3



italiano delle classi seconde e quinte; •
Coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI: verifica materiale (pliche, etichette, codici scuola e plessi, codici alunni), predisposizione materiale (manuale del somministratore, catalogazione pliche, griglie); •
Informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; •
Coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con il Dirigente, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; • Rilevazione esiti

Referente
Coordinatore
ERASMUS

Il Referente ERASMUS si occupa della gestione e dell'organizzazione del progetto di mobilità internazionale che consiste nelle seguenti fasi: - Gestione e organizzazione del progetto di mobilità internazionale nelle azioni ERASMUS. - Preparazione (comprese le modalità pratiche, la selezione dei partecipanti, la messa a punto di accordi con partner e partecipanti, la preparazione linguistica / interculturale / task-correlata dei partecipanti prima della partenza); - L'attuazione delle attività di mobilità; - Follow-up (compresa la valutazione delle attività, il riconoscimento formale dei risultati di apprendimento dei partecipanti durante l'attività, così come la diffusione e valorizzazione dei risultati del progetto).

1

Commissione PCTO
(21 TUTOR componenti
del CdC e n.2 supporti
alla FS)

La Commissione PCTO (Composta dal DS, dalla Funzione Strumentale, dai tutor di classe delle classi del triennio e tutor di indirizzo) si occupa di: - Programmare e verificare l'attività di alternanza in applicazione della normativa - Controllare la gestione e la fattibilità del progetto - Valutare le priorità e le emergenze in situazioni di emergenza covid Ogni

24



altro compito prescritto dalla normativa.

Commissione orario	Definizione orario scolastico settimanale	1
TUTOR PFI - IPCT	<p>I docenti che assumono la funzione di tutor sostengono le studentesse e gli studenti nell'attuazione e nello sviluppo del Progetto formativo individuale (P.F.I.) per gli Studenti e le Studentesse delle classi del Professionale. L'attività di tutorato consiste nell'accompagnamento di ciascuna studentessa e di ciascuno studente nel processo di apprendimento personalizzato finalizzato alla progressiva maturazione delle competenze. Il docente tutor favorisce, altresì, la circolazione continua delle informazioni sullo stato di attuazione del P.F.I. all'interno del consiglio di classe dell'IPCT Servizi Commerciali e Servizi Enogastronomici, al fine di consentire il progressivo monitoraggio e l'eventuale adattamento del percorso formativo.</p>	11
Commissione E.C. formata dai TUTOR per l'Educazione Civica	<p>La Commissione risulta formata dai seguenti componenti: 1. i docenti delle Scienze giuridico-economiche (Classe di concorso A046) qualora siano contitolari nel Consiglio di Classe ossia negli indirizzi ove si insegna tale disciplina; 2. per le altre classi l'insegnamento di E.C verrà assegnato al docente di Storia. Si specifica che per il 1° punto, i docenti che insegnano "Diritto ed Economia" sono presenti nei seguenti indirizzi: Servizi Commerciali dal 1° al 5° anno; Servizi Enogastronomici, Liceo Scienze Umane e dell'ITIS nel 1° biennio. Invece per il 2° punto i docenti di STORIA fanno riferimento a tutte le classi del Liceo scientifico e Linguistico; al triennio dell'ITIS, dell'IPCT Alberghiero e del Liceo delle Scienze Umane.</p>	11
COMMISSIONE	La commissione predispone il materiale per le	3



“Formazione classi”
2022.2023

operazioni del sorteggio delle classi prime e dello sdoppiamento delle classi numerose autorizzate. Nello specifico si occupa dell'estrazione finale degli studenti per fasce di livelli e composizione anagrafica ai fini della formazione delle classi.

Referente mobilità
studentesca

Gestione e organizzazione del progetto di mobilità internazionale nella rete PROMOSI, scambi culturali, stage. Compito del referente d'Istituto per la mobilità studentesca è quello di favorire e facilitare l'organizzazione e l'attuazione di tali esperienze, sia durante il periodo frequentato dallo studente all'estero che al momento della sua riammissione nell'istituto, coordinando famiglie, studenti e docenti nella gestione degli adempimenti richiesti. Il referente collabora con il DS nella definizione di procedure trasparenti e coerenti fra i diversi consigli di classe, predisporre un piano di lavoro per ogni studente e il contratto formativo d'intesa con il consiglio di classe. Cura anche l'inserimento di giovani provenienti dall'estero che intendono frequentare una scuola italiana per un periodo non superiore ad un anno.

1

Gruppo Operativo
Progetti (GOP) Progetti
ERASMUS

Si occupa della gestione e dell'organizzazione del progetto di mobilità internazionale che consiste nelle seguenti fasi: - Preparazione (comprese le modalità pratiche, la selezione dei partecipanti, la messa a punto di accordi con partner e partecipanti, la preparazione linguistica / interculturale / task-correlata dei partecipanti prima della partenza); - L'attuazione delle attività di mobilità; - Follow-up (compresa la valutazione delle attività, il riconoscimento formale dei risultati di apprendimento dei partecipanti durante l'attività, così come la diffusione e valorizzazione dei risultati

3



del progetto).

Referente per la legalità	<p>Il referente alla legalità mira a porre in atto azioni atte al conseguimento dei seguenti obiettivi : - diffondere un concreto e consapevole esercizio della cittadinanza ; - stimolare la conoscenza della fondamentale codificazione legislativa per far proprie le ragioni che stanno a fondamento dei diritti e dei doveri; - sviluppare la capacità di individuare il confine tra legalità e illegalità; strutturare una coscienza civile in relazione a modelli culturali adeguati; - lottare contro la logica omertosa e promuovere il radicamento della logica della responsabilità.</p>	1
Referente di Educazione Stradale	<p>L'Educazione stradale è una delle priorità su cui il Ministero dell'Istruzione lavora per promuovere tra i giovani la cultura della sicurezza in strada, il rispetto delle regole e l'educazione alla mobilità sostenibile. Il referente ha il compito di sensibilizzare gli studenti, tenendo conto delle diverse fasce d'età, sui temi della sicurezza stradale per facilitare l'assunzione da parte degli alunni di comportamenti consapevoli. Deve inoltre favorire la trasversalità dell'insegnamento con tutte le discipline curriculari, promuovere interventi della Polizia stradale e di associazioni, organizzando iniziative di collaborazione partecipata anche con genitori.</p>	1
Referente di Educazione alla legalità economica	<p>Funzioni: - educazione alla legalità economica e finanziaria - Transizione ad una economia sostenibile" che sottolinea la necessità di educare le giovani generazioni ad un modello economico sostenibile in grado di coniugare creazione di valore economico, sostenibilità sociale (dignità del lavoro, riduzione delle disuguaglianze) e ambientale. - partecipazioni a conferenze di servizio -</p>	1



	organizzazioni eventi, assemblee, attività di ambito	
Referente di Educazione alla Salute	Referente alla salute Il referente coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività, la prevenzione, l'informazione e la formazione nei vari settori (alimentazione, fumo e altre dipendenze, nell'ottica della tutela al diritto alla salute e della campagna di sensibilizzazione sui temi della prevenzione e promozione dei corretti stili di vita.	1
Referente per l'educazione allo sviluppo sostenibile	Referente per l'educazione allo sviluppo sostenibile Al fine di favorire la diffusione della cultura dello sviluppo sostenibile in vista dell'attuazione degli obiettivi dell'AGENDA 2030 può essere nominato il referente per l'educazione allo sviluppo sostenibile, che è chiamato a sviluppare nella scuola il complesso delle azioni di sostenibilità ambientale operando in stretta collaborazione con il coordinatore per l'educazione civica. Questa figura ha il compito di: coordinare e favorire tutte le attività didattiche in materia ambientale per accrescere la sensibilità della comunità scolastica in tema di attenzione all'ecosistema; partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi dello sviluppo sostenibile; rappresentare la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti; offrire supporto ai docenti per la realizzazione di iniziative in tema ambientale; curare le relazioni con altre istituzioni e associazioni per implementare iniziative per la salvaguardia dell'ambiente; gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche.	1
DOCENTI TUTOR (n.14) E ORIENTATORE (n.1) per la prevenzione e	Le figure del docente tutor e quella dell'orientatore saranno attive per gli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo	15



contrasto della dispersione e per l'inclusione - Decreto ministeriale n. 328 del 22 dicembre 2022 di adozione delle Linee guida per l'Orientamento

grado, a partire dall'anno scolastico 2023/2024. In particolare sono individuati i seguenti compiti:

Compiti del tutor: - aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè: 1) il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; 2) lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento - PCTO; 3) le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive; 4) la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". - costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, definito al punto 10.2 delle stesse Linee guida come il docente che per ciascuna istituzione scolastica gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor. Compiti dell'Orientatore: "A sostegno dell'orientamento, ogni istituzione scolastica,



nell'ambito del proprio quadro organizzativo e finanziario, individua una figura che, nel gestire i dati forniti dal Ministero di cui al punto 10.1, si preoccupi di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. In tale contesto le istituzioni scolastiche favoriscono l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro" (D.M n.38 del 2022 punto10.2).

Referente studenti adottati

Il docente referente d'istituto per gli alunni adottati è previsto dalle "Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati" emanate dal MIUR in data 18 dicembre 2014. Ha il compito di agevolare l'inserimento e l'iter scolastico degli studenti adottati, promuovendo nell'istituzione scolastica attività di sensibilizzazione e di accoglienza specifica delle famiglie. Il referente, in particolare, raccoglie dai genitori le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe curando anche il passaggio tra i diversi gradi di scuola, informa e collabora con i docenti monitorando l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno e supportandoli nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; promuove inoltre iniziative di formazione.

1

TEAM ANTI BULLISMO,
ANTI CYBERBULLISMO
E PER L'EMERGENZA

Nell'ambito di ogni istituzione scolastica deve essere nominato, il team per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo e per l'emergenza, composto come di seguito indicato: • Dirigente Scolastico, membro di diritto, dott.ssa Maria Teresa Cirmena • Coordinatrice per l'inclusione

5



- • Animatore digitale • n.2 docenti Referente bullismo e cyberbullismo, come da nomina collegiale
Il team opererà relativamente alle seguenti aree: 1) Area della prevenzione • Attività di educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet • Valutazione degli studenti a rischio, osservazione del disagio, rilevazione dei comportamenti dannosi per la salute di ragazzi/e • Segnalazione tempestiva dei primi sintomi riconducibili ad atti di bullismo e cyberbullismo all'indirizzo mail specifico: sportello.bullismo@istitutosuperiorearchimede.edu.it
• Segnalazione tempestiva (eccetto che il fatto costituisca reato) ai soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale del minore • Rigoroso rispetto del Regolamento di istituto • Pubblicazione sul sito istituzionale della scuola di una sezione dedicata al bullismo-cyberbullismo che sia visibile e facilmente raggiungibile 2) Area degli interventi educativi • Realizzazione di un Piano della Vigilanza di Istituto • Creazione di una cassetta riservata in cui gli studenti potranno lasciarle segnalazioni su eventuali episodi di bullismo ricevuti o visti • Istituzione di un indirizzo di posta elettronica al quale poter formulare segnalazioni di fatti bullismo ricevuti o visti • Adesione alla Giornata mondiale sulla Sicurezza in internet, "la Safer Internet Day", allo scopo di sensibilizzare gli studenti, proiettando filmati, organizzando incontri per parlare dei rischi e pericoli legati all'uso distorto della rete e degli effetti che può avere il cyberbullismo • Promozione di progetti legati alla tematica • Partecipazione a concorsi locali e/o nazionali sulla problematica • Formazione/informazione di tutto il personale scolastico sull'argomento • Utilizzo e divulgazione nella comunità scolastica dei comportamenti devianti



e dei risvolti socio-giuridici • Azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti • I Rappresentanti di istituto e il Comitato studentesco collaborano con il Dirigente Scolastico e il corpo docente all'organizzazione delle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, anche avanzando proposte di approfondimento o sullo svolgimento di specifiche attività progettuali utili al contrasto e alla prevenzione del fenomeno 3) Area della collaborazione con l'esterno • Azioni di supporto, monitoraggio e dialogo costanti con Enti Locali, Forze dell'Ordine del territorio, associazioni del territorio e/o nazionali • Incontri con la Polizia Postale per dare informazioni sul corretto utilizzo della rete e degli strumenti tecnologici, dei rischi collegati e delle relative conseguenze sul piano giuridico • Partecipazione delle famiglie agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa. Con la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità educativa Scuola-Famiglia, sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

Referente Olimpiadi di matematica	Le azioni di intervento del Referente sono destinate alla necessità di un approfondimento e orientamento mirato ad una partecipazione più attiva e consapevole al progetto nazionale delle "olimpiadi della matematica" da parte degli studenti. Compiti: - Gestione fase iniziale - Correzione test e rilevazione esiti - Corsi di potenziamento per eventuali fasi successive alla gare matematiche	1
Referente Qualifiche Professionali	Coordinamento per l'organizzazione delle qualifiche professionali del sistema regionale che si possono	1



conseguire al termine del triennio di Istruzione e Formazione Professionale. - Gestione Consigli di classe delle terze per i due indirizzi di studio: Enogastronomia e Servizi Commerciali - Consegna modulistica, informativa e Raccordo tra staff dirigenza e commissione d'esame - Definizione calendari esami - Monitoraggio della documentazione finale da inoltrare e dei Registri per gli esami di qualifica

TEAM PER LA
DISPERSIONE
SCOLASTICA

Azioni PNRR - progettualità afferenti il PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 4: Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università □ Investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica □ Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica” . Il ruolo del team sarà quello di analizzare il contesto e supportare la scuola nell'individuazione degli studenti a rischio o che abbiano abbandonato la scuola

10

UFFICIO TECNICO

La funzione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è così articolata: - attuazione delle soluzioni organizzative di carattere tecnico e strumentale concordate con la Direzione, a favore della attività didattica di classe, di laboratorio e di carattere sportivo; - collaborazione con il dirigente scolastico e con il direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sicurezza, di acquisti e rinnovo di particolari strumentazioni; - partecipazione al servizio di prevenzione e protezione rischi, con compiti di coordinamento e

2



supervisione e di raccordo con le figure professionali preposte e con l'Ente proprietario degli edifici scolastici; - gestione delle informazioni relative alle segnalazioni di malfunzionamenti strumentali; - supporto all'attività del personale assistente tecnico di laboratorio e dei docenti responsabili dei laboratori attivi nell'istituto. Per gli aspetti amministrativi e contabili della funzione, l'Ufficio Tecnico fa riferimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; per quanto riguarda gli aspetti didattici e organizzativi della funzione, il riferimento è il Dirigente Scolastico o lo staff di Vicepresidenza.

REFERENTE
INTERCULTURA

AREA PROGETTI INTERCULTURA Gestione e dell'organizzazione del progetto di mobilità internazionale che consiste nelle seguenti fasi: - Preparazione (comprese le modalità pratiche, la selezione dei partecipanti, la messa a punto di accordi con partner e partecipanti, la preparazione linguistica / interculturale / task-correlata dei partecipanti prima della partenza); - Attuazione delle attività di mobilità; - Follow-up (compresa la valutazione delle attività, il riconoscimento formale dei risultati di apprendimento dei partecipanti durante l'attività, così come la diffusione e valorizzazione dei risultati del progetto). · Predisposizione protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà · Collaborazione con personale docente e ATA, dipartimenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto Monitoraggio raggiungimento obiettivi prefissati e relazione sul suo operato al Collegio Docenti; Divulgazione risultati.

1

NIV

- Autovalutazione di Istituto e stesura del R.A.V.
- Predisposizione e monitoraggio del P.d.M.
- Supervisione delle azioni previste dal P.d.M. e del

3



monitoraggio in itinere, al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive per il recupero delle criticità emerse dal R.A.V. • Interfaccia con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione Scolastica per una visione organica d'insieme • Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction • Condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con il Dirigente Scolastico e con la Comunità scolastica, in termini di criticità e stato di avanzamento delle azioni • Predisposizione del Bilancio Sociale ed individuazione delle relative modalità di presentazione

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
%(sottosezione0402.classeConcorso.titolo)	Recupero e potenziamento delle competenze chiave e di cittadinanza Miglioramento esiti prove INVALSI Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli immigrati e degli studenti BES Prevenzione e contrasto delle dispersione scolastica Valorizzazione della propria identità linguistica e culturale aperta ad una dimensione interculturale Sportello L2 - Alfabetizzazione Studenti Non Madrelingua Apertura pomeridiana della scuola Riduzione del numero di studenti per classe Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa:	1



Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

	<p>rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte per gruppi di livello Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio Valorizzazione delle eccellenze Garanzia di successo negli studi universitari e nell'inserimento nel mondo del lavoro</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	
--	--	--

A026 - MATEMATICA

Recupero e potenziamento delle competenze logico-matematiche e scientifiche Garanzia di successo negli studi universitari e nell'inserimento nel mondo del lavoro Miglioramento esiti prove INVALSI Preparazione alla formazione per le competizioni matematiche Apertura pomeridiana della scuola Riduzione del numero di studenti per classe Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte per gruppi di livello Valorizzazione delle eccellenze

Impiegato in attività di:

- Insegnamento



Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Potenziamento

A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI

Utilizzazione sul semiesonero del 1° collaboratore con funzioni vicarie.
Potenziamento delle conoscenze in ambito economico-aziendale, anche nell'ambito dei PCTO
Potenziamento all'Educazione all'imprenditorialità
Potenziamento dell'Educazione alla legalità economica e finanziaria
Potenziamento alla Cittadinanza globale
Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa
Progettare per competenze anche attraverso la metodologia dell'IFS - Impresa Formativa Simulata
Potenziare l'uso di applicativi gestionali nell'ambito della contabilità di azienda
Coordinamento, gestione e progettazione attività pluriennali nell'ambito delle azioni ministeriali
PON-FSE, PNRR e altro supporto logistico, tecnico e amministrativo
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

1

A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE

Sviluppo delle competenze per l'Educazione Civica
Sostegno

1



Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

all'assunzione di responsabilità per il rispetto delle persone e dei beni comuni Potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico- finanziaria Educazione all'autoimprenditorialità Riduzione del numero di studenti per classe Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte per gruppi di livello Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica anche con interventi dedicati agli studenti BES Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio Ampliamento del curriculum attraverso l'insegnamento opzionale delle Discipline Giuridiche ed Economiche Valorizzazione delle eccellenze Garanzia di successo negli studi universitari e nell'inserimento nel mondo del lavoro Coordinamento PON Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione

A066 - TRATTAMENTO TESTI, DATI ED APPLICAZIONI. INFORMATICA

Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio Sostituzione docenti

1



Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

assenti Preparazione Invalsi
Preparazione di corsi di formazione per il conseguimento della Certificazione informatica
Educazione digitale Partecipazione gare di informatica e sicurezza informatica

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

Recupero e potenziamento delle competenze chiave e di cittadinanza
Potenziamento per l'acquisizione di Certificazione Linguistica
Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli immigrati e degli studenti BES
Prevenzione e contrasto delle dispersione scolastica Valorizzazione della dimensione interculturale dell'offerta formativa Supporto linguistico e metodologico per la realizzazione di moduli CLIL Apertura pomeridiana della scuola Riduzione del numero di studenti per classe
Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte per gruppi di livello
Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio Valorizzazione delle

%(sottosezione0402.classeConcorso.titolo)

2



Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

eccellenze Garanzia di successo negli studi universitari e nell'inserimento nel lavoro Preparazione per la formazione al conseguimento della Certificazione linguistiche Progettualità Erasmus
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

ADSS - SOSTEGNO

Garanzia di pari opportunità formative Realizzazione di percorsi per facilitare gli apprendimenti Supporto ad attività volte all'inclusività Innovazione e flessibilità didattica e organizzativa: rimodulazione del monte orario, formazione di classi aperte per gruppi di livello Contrasto alla dispersione
Impiegato in attività di:

1

- Sostegno



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, meglio noto con l'acronimo DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Il DSGA svolge un'attività "di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna" per le complesse mansioni che è chiamato a svolgere come indicate nella "Tabella A - Profili del personale ATA" del CCNL scuola. I suoi compiti, nello specifico sono: - sovrintendere, organizzare e coordinare le attività amministrativo-contabili; - organizzare l'attività del personale ATA in funzione delle direttive del Dirigente; - attribuire al personale ATA incarichi di natura organizzativa; - attribuire al personale ATA prestazioni oltre l'orario obbligatorio (se necessario); - verificare gli obiettivi assegnati al personale ATA siano stati rispettati; - svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; - ricoprire il ruolo di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; - può svolgere il ruolo di tutor e di formatore professionale per il personale; - può condurre studi ed elaborare piani e programmi importanti per la scuola; - può svolgere incarichi ispettivi all'interno delle istituzioni scolastiche. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti



specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Ufficio protocollo

Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Questa Istituzione Scolastica, nell'organizzazione degli Uffici di Segreteria, ha individuato una Unità organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP). Compiti assegnati: - Tenuta registrazione del protocollo informatico ed archiviazione; - Trasmissione corrispondenza e predisposizione delle distinte per la spedizione; - Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali; - Farsi autorizzare l'inoltro delle operazioni delle registrazioni di protocollo dopo che il DSGA abbia proceduto allo smistamento della posta; - Definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione; - • ogni altra attività amministrativa, ancorché non elencata, che dovesse rendersi necessaria per il buon funzionamento degli uffici. - Applicazione della normativa sulla privacy

Ufficio acquisti

AMBITO - Segreteria amministrativa e del patrimonio: Funzione n 1 1. Verifica fatture e distinte delle spese postali mensili con il DSGA; 2. Predisposizione atti contabili con il DSGA; 3. Collabora con il DSGA nella gestione del Programma Annuale, mandati, reversali, verifica di cassa; 4. Controllo pagamenti minute spese con il DSGA; 5. Collabora con il DSGA nella verifica al Programma Annuale e nella produzione delle documentazioni contabili per la stesura del conto consuntivo; 6. Collabora con il DSGA nella stesura del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; 7. Monitoraggi, oneri e rendicontazione progetti agli Enti finanziatori; 8. Protocollo in uscita per le pratiche di



competenza; 9. Ricerca e consultazione circolari-norme di competenza del proprio settore; 10. Conoscenza ed applicazione della normativa sulla privacy 11. Indagini di mercato - ordini di acquisto - richiesta CIG - Verifica DURC - Controllo inadempienze ; 12. Tenuta registri di facile consumo; 13. Inventario in collaborazione con Ufficio Tecnico; 14. Protocollo in uscita per le pratiche di competenza;

Ufficio per la didattica

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato. L'ufficio di cui trattasi e' responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo Argo/SIDI/Office; - accesso ad internet; - conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni; - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno. ELENCO FUNZIONI 1. Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione (acquisizione delle domande dal SIDI, controllo e protocollazione, supporto alla compilazione delle domande ricevute in sede e protocollazione, controllo della documentazione necessaria, contatti con gli istituti di provenienza); 2. Adempimenti relativi alla formazione delle classi prime; 3. Inserimento dati studenti, docenti e classi sul programma Argo adottato dalla Scuola; 4. Passaggio degli studenti alla classe successiva; 5. Attribuzioni materie ai docenti; 6. Tenuta e trasmissione dei fascicoli e dei documenti degli studenti; 7. Preparazione materiale per gli scrutini e stampa dei



tabelloni; 8. Fascicolo personale alunni con disabilità; 9. Protocollazione e archiviazione del Patto di Corresponsabilità, delle autorizzazioni e delle richieste dei genitori; 10. Adempimenti in entrata e in uscita relativi al Nulla Osta; 11. Istruttoria delle pratiche relative alle richieste di accesso agli atti delle pratiche degli alunni; 12. Invio dati studenti sul sito INVALSI; 13. Rapporti con l'Ente locale, l'Ente Provincia e altre amministrazioni pubbliche; 14. Statistiche e rilevazione anagrafe alunni; 15. Comunicazioni alle famiglie - invio e-mail, password accesso ai dati del/i proprio/i figlio/i 16. Comunicazioni relative a assenze, debito formativo, rilascio deleghe e autorizzazioni a prelevare il/la proprio/a figlio/a.; 17. Gestione scrutini - caricamento voti per materia o per alunno; stampa tabelloni dei voti con/senza l'esito finale, il credito scolastico e la media; 18. Riporto dei dati sui documenti di valutazione, sul registro generale voti, sulla scheda della religione cattolica, con/senza riporto dei voti; 19. Archiviazione PFI; 20. Stampa di verbali vari su autorizzazione del Dirigente scolastico; 21. Gestione elezioni OO.CC.: formazione elenchi elettori genitori/alunni, per classe, per seggio; 22. Acquisizione e inoltro istanze per Forniture gratuite e semi-gratuite dei libri di testo e inoltro, rispettivamente, alla Provincia di appartenenza e ai Comuni di appartenenza; 22.Convocazioni rappresentanza studenti e genitori nei Consigli di Classe; 23.Assicurazioni alunni e denunce infortuni alunni; 24. Monitoraggio piattaforma PCTO e Curriculum Studente per gli esami di Stato; 25.tenuta registri (dei certificati, di carico e scarico delle pagelle, di carico e scarico diplomi, dei diplomi); . Conoscenza ed applicazione della normativa sulla privacy.

Ufficio per il personale A.T.D.

dotazione di una unità integrativa per a.s. 2022/23 - ogni altra attività esperibile nell'ambito, che dovesse rendersi necessaria per il buon funzionamento degli uffici.

AREA GESTIONE PERSONALE E

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e



LIQUIDAZIONE COMPENSI CON RELATIVI ADEMPIMENTI FISCALI

collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ATA/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo Argo/Office - portale SIDI; - portale sintesi Provincia; - portale DPT e RTS; - portale INPS; - accesso ad internet; - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno; - conoscenza della normativa relativa alla gestione personale. ELENCO FUNZIONI • Cura fascicolo personale, assunzione in servizio, adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, richiesta notizie amministrative, trasmissione notizie amministrative; • infortuni al personale, rapporti con l'assicurazione e denunce INAIL, rivalsa per danni occorsi ai dipendenti; • gestione assenze del personale tramite il software Argo con trasferimento delle stesse al SIDI; • registrazione tempestiva al SIDI delle assenze non retribuite, dei congedi biennali legge 104, • emissione dei relativi decreti e trasmissione degli stessi alla ragioneria provinciale dello Stato quando necessario; • rapporti INPDAP; • conferma in ruolo, dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, inquadramento, procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi; • procedimenti di riconoscimento causa di servizio, cessazioni dal servizio, variazione stato giuridico, collocamento fuori ruolo; • gestione mobilità del personale, gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari; • gestione personale a T.D., graduatorie supplenti, ricerca supplenti, emissione contratti e



relativo seguito; • gestione scioperi, assemblee sindacali e relativo conteggio ore; • gestione organici; • gestione permessi brevi e relativi recuperi personale ATA; • comunicazioni scioperi al SIDI; • comunicazioni mensili assenze al SIDI e decurtazioni retributive a SPT; • liquidazione competenze fondamentali al personale supplente, liquidazione competenze accessorie a tutto il personale Docente/ATA, liquidazioni ai prestatori d'opera impegnati in attività correlate al PTOF, PON, Erasmus; • emissione certificazioni fiscali CUD- In collaborazione con il DSGA liquidazione compensi accessori a tutto il personale in seguito all'attuazione e sottoscrizione del contratto integrativo di Istituto tramite il Cedolino Unico; • predisposizione versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno sia per gli esperti esterni; • comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola; • dichiarazione IRAP e 770, gestione denunce INPS, gestione TFR, comunicazione alla DPT delle ferie non godute; • inoltra visite fiscali per il personale scolastico assente; • ogni altra attività amministrativa, ancorché non elencata, che dovesse rendersi necessaria per il buon funzionamento degli uffici

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=bd4447d491304fba7383a0a9b35fc9d

Pagelle on line

Monitoraggio assenze con messagistica

Modulistica da sito scolastico <https://www.istitutosuperiorearchimede.edu.it/modulistica-pubblica>

Canali Social per l'ampliamento dell'offerta formativa



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete di Ambito Territoriale 25 della provincia di Siracusa "EUREKA"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati
- Associazioni sportive
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

§ **Rete di Ambito Territoriale 25 della provincia di Siracusa "EUREKA"**

La rete di ambito raccoglie le scuole di un ambito territoriale che intendono valorizzare l'autonomia delle istituzioni scolastiche attraverso forme di collaborazione e utilizzo di risorse comuni, siano esse umane, finanziarie e strumentali, per il perseguimento di specifici obiettivi istituzionali, ascrivibili anche al Piano triennale dell'offerta formativa che possono includere finalità didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e



aggiornamento. La rete di ambito a cui aderisce l'istituzione scolastica denominata EUREKA, riunisce nel tempo gli Istituti Scolastici pubblici e paritari ricadenti nell'ambito territoriale 25, così come individuato dall'USR-Sicilia come nota prot. MIUR AOODRSI.REG.UFF. 4146 del 3 marzo 2016, tenuto conto delle Linee guida per la formazione del MIUR con nota del 7 giugno 2016 prot. n. 2151 ed in esecuzione dell'art. 1, comma 70 e comma 71 della Legge 13/07/2015 n. 107 in cui sono individuate le finalità e gli obiettivi della Rete di Ambito.

Denominazione della rete: "Rete Promossi" per l'internazionalizzazione della scuola

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

§ "Rete Promossi" per l'internazionalizzazione della scuola

Delibera 11/09/2020 CD e CDI – Adesione al protocollo per la mobilità



studentesca internazionale della Rete "PROgetti di Mobilità Studentesca Internazionale di successo" (Rete PROMOSI Sicilia)

Nella prospettiva di una crescente internazionalizzazione della scuola, la mobilità studentesca acquista una centralità sempre maggiore, sia per la sua valenza di formazione personale per acquisizione di competenze e conoscenze di natura curricolare, sia per l'importanza che può rivestire nell'acquisizione di competenze utili nella "società della conoscenza"

Le attività di mobilità transnazionale per gli studenti (studenti, tirocinanti, apprendisti e giovani), e per il personale (professori, insegnanti, formatori, animatori giovanili, e persone che lavorano in organizzazioni attive nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù) allo scopo di:

- sostenere gli studenti nell'acquisizione di risultati dell'apprendimento (conoscenze, abilità e competenze) in modo da migliorare il loro sviluppo personale, il loro coinvolgimento come cittadini consapevoli e attivi nella società e la loro occupabilità nel mercato del lavoro europeo e al di fuori di esso;
- sostenere lo sviluppo professionale di coloro che lavorano nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù in modo da rinnovare e migliorare la qualità dell'insegnamento, della formazione e dell'animazione socioeducativa in tutta Europa;
- rafforzare soprattutto le competenze nelle lingue straniere dei partecipanti;
- aumentare la consapevolezza e la comprensione dei partecipanti riguardo altre culture e altri paesi, offrendo loro l'opportunità di costruire reti di contatti internazionali, per partecipare attivamente alla società e sviluppare un senso di cittadinanza e identità europea;
- aumentare le capacità, l'attrattiva e la dimensione internazionale delle organizzazioni attive nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù in modo da renderle in grado di offrire attività e programmi che rispondano meglio alle necessità degli individui, in Europa e oltre;
- rafforzare le sinergie e le transizioni tra apprendimento formale, non formale, formazione professionale, occupazione e imprenditorialità;
- assicurare un miglior riconoscimento delle competenze acquisite durante periodi di apprendimento all'estero.



Denominazione della rete: Rete CLIL

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

s **RETE CLIL** per insegnare in Lingua straniera con la metodologia CLIL.

La rete comprende gli Istituti di Istruzione secondaria dell'Ambito
25. La scuola capofila è l'Istituto Superiore Majorana di Avola

Obiettivi generali

- promuovere la cooperazione tra le suddette istituzioni per la ricerca, la formazione dei docenti, la divulgazione di materiali, metodologie e strumenti che facilitino l'insegnamento /apprendimento delle lingue attraverso i contenuti impartiti;
- sviluppare nella collettività la consapevolezza della diversità linguistica di cui è ricca l'Unione;
- pubblicizzare in modo esaustivo tra i cittadini a livello locale, nazionale e internazionale i vantaggi che l'acquisizione di capacità/competenze in ambito linguistico producono nel soggetto per una migliore affermazione di interculturalità nell'Unione, una presa di coscienza del significato di cittadinanza europea e di sviluppo economico tra imprese, enti locali e società;
- incoraggiare lo sviluppo dell'istruzione a distanza per chiunque risieda o si appresti a rientrare nell'Unione.



Obiettivi specifici

La Rete CLIL Udine si propone di favorire l'acquisizione delle lingue straniere da parte degli allievi attraverso attività focalizzate sul contenuto. La scelta è scaturita dalla convinzione che la motivazione dello studente a comunicare in lingua straniera possa aumentare se il suo interesse è prioritariamente volto all'efficacia, della comunicazione.

Al fine di tendere verso questo risultato, i docenti partecipanti al CLIL si impegneranno in una ricerca in team improntata alla collaborazione tra docenti di lingue e docenti di altre materie nell'ambito di ciascun istituto con la disponibilità ad estendere il confronto di percorsi, strategie, materiali e risultati su base multinazionale.

Nel realizzare quanto su indicato, essi miglioreranno la loro professionalità innalzando i livelli di competenze linguistiche, abilità metodologiche e culturali e rafforzando la familiarità con le moderne tecnologie utilizzate sia in classe che nella comunicazione multilaterale.

Denominazione della rete: □ Rete Smart Farm

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

§ Rete Smart Farm – Accordo di rete - Pachino – Rosolini - Delibera CDI

27/04/2016

Scuola Capofila "Calleri" di Pachino



In esecuzione del decreto del MIUR del 4 settembre 2015 prot. n. 657 promuove la realizzazione di Laboratori territoriali per l'occupabilità allo scopo di favorire lo sviluppo della didattica laboratoriale aperta al territorio per stimolare la crescita professionale, le competenze e l'autoimprenditorialità, coniugando l'uso strategico delle ICT. L'idea progettuale di Smart Farms si realizza in un unico laboratorio territoriale suddiviso in 10 Centri di Erogazione Laboratoriale connessi ed integrati tra di loro il cui obiettivo è quello di renderle direttamente applicabili alla vocazione territoriale sviluppando la cosiddetta "Agricoltura di precisione unitamente alla possibilità di ampliare l'orizzonte dall'Agricoltura alla "Green Economy".

Denominazione della rete: Convenzioni nell'ambito dell'Accreditamento per lo svolgimento del TFA con Università della Regione Sicilia

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: CONVENZIONI TFA

Approfondimento:



§ **Convenzioni nell'ambito dell'Accreditamento per lo svolgimento del TFA**

In attuazione del decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 30 novembre 2012 n. 93, concernente la definizione delle modalità di accreditamento delle sedi di tirocinio ai sensi dell'articolo 12, comma 3, del D.M. del 10 settembre 2010, n. 249 e Visto il decreto USR relativo all'accREDITamento delle istituzioni scolastiche autorizzate ad accogliere i tirocinanti nei percorsi di laurea magistrale, di tirocinio formativo attivo e nei corsi destinati al conseguimento della specializzazione sul sostegno e di perfezionamento per l'insegnamento di una disciplina non linguistica in lingua straniera, la ns scuola risulta accreditata con le seguenti università: Unikore, Unict, Unime.

Denominazione della rete: Contratto per comodato d'uso - Convenzione tra ISS Archimede e ISS Corbino -Siracusa- Comodato Ausilio didattico tifloinformatico

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Comodatario



Approfondimento:

Utilizzo dispositivi informatici per studenti con disabilità visiva ai fini della facilitazione dell'apprendimento

Denominazione della rete: **ELENCO CONVENZIONI** nell'AMBITO dei PCTO -

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Associazioni sportive
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Convenzioni PCTO



Approfondimento:

Ciò che viene posto all'attenzione nell'ambito delle attività didattiche di PCTO è la necessità di favorire l'apprendimento in situazioni reali, in ambito delocalizzato, di tutti gli studenti e, allo stesso tempo, avvicinare la formazione fornita dal mondo della scuola alle competenze chiave per l'apprendimento permanente, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, sperimentando altre metodologie didattiche basate sia sul sapere sia sul saper fare.

COLLABORAZIONI

Comune di Rosolini (Assessorato: P.I., Politiche Sociali, Sport turismo - Polizia municipale)

Erasmus+

Cambridge English per il rilascio della certificazione di lingua inglese

Delf Dalf per il rilascio della certificazione di lingua

Istituto Cervantes per il rilascio della certificazione di lingua spagnola

Enti per il rilascio della certificazione informatica

Forze dell'Ordine: Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Esercito Italiano

Ordine Avvocati, Ordine ingegneri, Ordine commercialisti, Ordine dei medici aziende ubicate in ambito comunale, provinciale e regionale

SERT di Noto

Distretto socio-sanitario Rosolini-Noto

Misericordia di Rosolini

Centro Studi Pio La Torre

Amnesty International

Associazione Antibullismo

Associazione Arcobaleno I Cavalieri di San Valentino ONLUS

Scout Agesci

Soroptimist

Fidapa

AID

AVIS

AVIO CLUB

LIONS

KIWANIS

Associazioni riconosciute dal CONI



Associazione Basket Rosolini
Associazione Pallavolo Rosolini
Piscina Pozzallo
Consulta
Associazioni per Educazione Stradale

- ALTRO

Denominazione della rete: **Accordo di rete ERASMUS con il Comune di Rosolini e gli istituti comprensivi**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

<http://archimedia.altervista.org/erasmus-plus-liiss-archimede-firma-un-accordo-di-rete-con-gli-istituti-comprensivi-e-il-comune-di-rosolini/>



Giorno 15 settembre 2022, nella Sala Biblioteca dell'IISS "Archimede" di Rosolini, si è stipulato l'accordo di rete con gli istituti comprensivi presenti nel territorio e il Comune di Rosolini per l'attuazione del piano "Erasmus Plus KA1".

A coordinare i lavori la **dott.ssa Maria Teresa Cirmena**, dirigente scolastica dell'Istituto di Istruzione Superiore "Archimede", scuola capofila che rientra tra le 275 scuole di tutta Italia che hanno ottenuto l'accreditamento Erasmus+, oggi considerato la porta di accesso a progetti di mobilità internazionale finanziati con l'Azione chiave 1, nell'ottica di contribuire alla creazione di uno spazio europeo dell'istruzione e all'attuazione dei punti dell'**Agenda 2030**.

L'accordo è stato sottoscritto dai dirigenti scolastici dei tre istituti comprensivi di Rosolini, "E. De Cillis", "F. D'Amico", "Sant'Alessandra", guidati rispettivamente dai dirigenti scolastici **dott. Giovanni Di Lorenzo**, **dott.ssa Maria Chiara Ingallina**, **dott. Salvatore Lupo**, e dall'Assessore all'Istruzione, **dott.ssa Lucia Piazzese**, in rappresentanza del **Comune di Rosolini**.

Il documento, che sancisce l'impegno a una più solida unione e collaborazione tra le istituzioni scolastiche del territorio, è finalizzato a condividere la conoscenza dei progetti europei, in particolare del "**Progetto Erasmus Plus Azione Chiave 1**", degli obiettivi specifici che riguardano l'internazionalizzazione, il potenziamento di una didattica innovativa, lo sviluppo della sostenibilità ambientale e della transizione ecologica e digitale; così come la promozione di principi quali tolleranza, inclusione, diversità, partecipazione democratica e cittadinanza europea, e la disseminazione delle conoscenze apprese dai docenti durante la mobilità.

"L'accordo di rete è uno strumento strategico che ci permette di valorizzare e sostenere le attività svolte assieme alle scuole coinvolte, nonché sviluppare nuovi percorsi educativi e didattici in un'ottica europea. Ci impegneremo a favorire la formazione e la crescita professionale del personale docente e ATA e a offrire agli studenti maggiori opportunità di mobilità in ambito europeo. Realizzare l'inclusione sociale e assicurare il sostegno degli alunni con svantaggio socio-economico sono obiettivi prioritari.

Denominazione della rete: RETE OSSERVATORIO DISPERSIONE SCOLASTICA - Comune di Noto

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Analisi e monitoraggio dei problemi che riguardano non solo il minore ma tutti gli attori sociali che ruotano intorno alla sua crescita: i genitori, i docenti, la comunità locale. Per quanto concerne le famiglie dei ragazzi a rischio di drop out, si è rilevato come queste presentino spesso problemi economici ed abitativi, oltre che inadeguatezza al ruolo delle figure di riferimento (carezza relazionale, emotiva, gestionale, intellettiva). Con specifico riferimento ai nuclei di origine straniera, destinatari privilegiati del nostro progetto, si è evidenziato anche un limitato accesso ai servizi, una scarsa integrazione delle donne nel conteso sociale, una mancanza di sostegno da parte della rete amicale/familiare, un'insufficiente conoscenza del sistema scolastico.

Osservatorio Area Dispersione Scolastica

Apertura all'ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione □

Disseminare la cultura della prevenzione per promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno □

Sostenere il lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno alle difficoltà di apprendimento □



Favorire il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa e migliorare la continuità educativa scuola/famiglia, anche elaborando proposte per l'informazione e la formazione accordo con i docenti con funzioni di coordinatori dei C.d.C. □

Promuovere la costruzione di reti per l'ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti

Denominazione della rete: RENAIA

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 di scopo – “Sicilia- Piemonte”

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'istituzione scolastica facendo parte della RETE RENAIA per gli istituti alberghieri della Regione Sicilia ha diritto all'adesione alla rete di scopo "Sicilia-Piemonte", ossia un accordo tra Sicilia e Piemonte al fine di consentire a due studenti frequentanti l'indirizzo alberghiero a frequentare un corso di alta formazione della durata da due a quattro mesi.

CONSIDERATA la legge 107/2015 con la costituzione di reti di scopo, si configura come un'opportunità che apre l'organizzazione scolastica interna alla cooperazione esterna con altre scuole proiettandosi verso nuove logiche di innovazioni metodologico-didattica e di formazione.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Documenti strategici della scuola (PTOF, RAV, PDM, RS) e PNNR

Entrando nella fase attuativa del PNNR, e alla vigilia della partenza del ciclo di programmazione dei fondi strutturali 2021-2027, tutti i soggetti coinvolti - amministrazioni attuatrici, società di consulenza per l'assistenza tecnica, organizzazioni beneficiarie, partenariati, imprese - hanno necessità di potenziare le proprie competenze in vista della definizione dei documenti strategici e in attesa delle Linee guida. Finalità del corso è quella per fornire ai componenti dei NIV competenze nella raccolta delle evidenze e nella predisposizione del RAV, del PDM e del PTOF per governare il processo di miglioramento della scuola, anche in riferimento al monitoraggio degli esiti del PTOF del triennio precedente. In particolare si focalizzerà l'attenzione sul ruolo delle figure di sistema a cui spetta il compito di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento, di analisi del report Invalsi per la predisposizione del RAV e di compilazione del PDM inteso come strumento di pianificazione ma anche di gestione e documentazione del percorso di miglioramento intrapreso dalla scuola, facilitando l'archiviazione e l'analisi dei risultati del monitoraggio in itinere del PTOF e la definizione di eventuali interventi di reindirizzamento delle azioni di miglioramento previste.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

• Ricerca-azione

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: Il curriculum per competenze nei nuovi professionali in vista dell'esame di Stato 2022/2023

- Didattica delle competenze nella programmazione curriculare per i professionali - valorizzare la metodologia didattica per competenze, caratterizzata dalla progettazione interdisciplinare e dalle unità di apprendimento, nonché aggiornare il Profilo educativo, culturale e professionale dello studente e l'incremento degli spazi di flessibilità.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Modalità di lavoro

- Workshop
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: IL PEI PER UNA SCUOLA INCLUSIVA

Il corso proporrà l'utilizzo del nuovo modello di Pei da accogliere come modello di riferimento, ma verranno date precise indicazioni su come rimodularlo tenendo conto dei motivi di censura del TAR. Il corso accompagnerà i partecipanti nella compilazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli allievi con disabilità certificata in prospettiva bio-psico-sociale secondo le indicazioni del D.L.vo n. 66/17 come modificato dal D.L.vo n. 96/19. In questo percorso, caratterizzato da una parte più operativa e una più tecnica e programmatica, i corsisti dapprima si immergeranno nell'analisi del PEI, nella conoscenza della composizione e dei compiti del GLO, nella conoscenza del raccordo tra PEI e Progetto Individuale, nella progettazione degli interventi necessari a garantire il diritto allo studio e all'inclusione e nelle modalità di assegnazione delle risorse per il sostegno. Partendo dall'analisi di casi concreti, ci si soffermerà sull'importanza dell'osservazione dello studente e del contesto, sulla definizione degli obiettivi di lavoro, sulle attività e sugli approcci metodologici e le strategie utili per lavorare in un'ottica più inclusiva possibile.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: I VANTAGGI DEL SERVICE LEARNING

Il Service Learning è una proposta pedagogica che unisce il Service (la cittadinanza, le azioni solidali e il volontariato per la comunità) e il Learning (l'acquisizione di competenze professionali, metodologiche, sociali e soprattutto didattiche), affinché gli allievi possano sviluppare le proprie conoscenze e competenze attraverso un servizio solidale alla comunità. Il percorso formativo sul Service Learning : - offre un terreno di prova e sperimentazione per imparare ad agire secondo i principi della democrazia; - crea autentiche situazioni didattiche dove gli studenti si scoprono attivi e competenti e rafforzano la propria autostima; - sviluppa nei ragazzi la curiosità per il mondo e il pensiero critico, stimolando la loro creatività e li incoraggia a fare attività con le proprie mani.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: COME PROGETTARE E REALIZZARE LE UNITÀ DI APPRENDIMENTO (UDA) nella scuola secondaria di secondo grado

Il corso costituisce una guida operativa per realizzare, step by step, una Unità didattica di Apprendimento. Un'UdA è un "Insieme autonomamente significativo di competenze, abilità e



conoscenze in cui è organizzato il percorso formativo della studentessa e dello studente e costituisce il necessario riferimento per la valutazione, la certificazione e il riconoscimento dei crediti. Le UdA partono da obiettivi formativi adatti e significativi, sviluppano appositi percorsi di metodo e di contenuto, tramite i quali si valuta il livello delle conoscenze e delle abilità acquisite e la misura in cui la studentessa e lo studente hanno maturato le competenze attese". Nella prima parte del corso si partirà dalle caratteristiche generali dell'Uda e da una breve esposizione della normativa di riferimento. A seguire si passerà alla fase di progettazione e realizzazione di un prodotto, partendo da un Piano di Lavoro, arrivando allo sviluppo di una ipotetica UdA con il coinvolgimento delle varie discipline. Nell'ultima lezione si arriverà alla compilazione di una rubrica di valutazione che chiuderà le attività proposte valutando le competenze acquisite e la qualità del prodotto realizzato da parte della commissione UdA. Nel corso vengono forniti materiali didattici, un modello UdA, una guida alla progettazione e realizzazione di un'UdA con attività specifiche per le diverse discipline, una rubrica di valutazione con guida alla compilazione di format specifici.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Mappatura delle competenze
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: PNRR Scuola 4.0: come progettare e realizzare classi innovative e laboratori



Le azioni connesse al PNRR Scuola 4.0 costituiscono l'occasione per tutta la comunità scolastica di ripensarsi come ecosistema capace di rinnovare il proprio approccio didattico e la propria organizzazione curricolare ed extracurricolare sino a divenire una innovativa comunità di pratica, un intellettuale sociale capace di animare la comunità educativa territoriale. Il digitale, che costituisce il cuore dell'investimento Scuola 4.0 del PNRR, è tuttavia obbligatoriamente connesso alla rigenerazione della scuola implicando innovativi approcci didattici, nuovi processi organizzativi, percorsi valutativi, modalità di interazione con il territorio. Il digitale diventa punto di partenza per rinnovare alla radice la didattica, i processi organizzativi, i percorsi valutativi, le modalità di interazione con il territorio. Per questo motivo il percorso è rivolto a tutto il personale della scuola chiamato a realizzare una vera rigenerazione della comunità scolastica e dell'offerta formativa.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari

TUTTI I DOCENTI

Modalità di lavoro

- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: BES, Inclusione e gestione dei problemi comportamentali

Il corso si propone di promuovere competenze dei docenti nella gestione efficace della relazione educativa per favorire la costruzione di contesti inclusivi. La scuola, a qualsiasi livello, ha la finalità di promuovere la crescita integrale della personalità di ogni studente con Bisogni Educativi Speciali. Favorire relazioni positive a livello interpersonale e di gruppo è un obiettivo della funzione docente,



non meno importante della promozione degli obiettivi cognitivi, nel caso di studenti con differenti stili di apprendimento che sfociano in veri e propri problemi comportamentali.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Esperti

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Esperti

Titolo attività di formazione: Certificazione in lingua inglese

Conseguimento certificazione linguistica

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari

DOCENTI

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Erasmus - Docenti interni -



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Erasmus - Docenti interni -

Titolo attività di formazione: Educazione Civica e Cittadinanza globale

Il corso si propone di: - formare docenti in grado di proporre e sostenere un'educazione alla cittadinanza globale; - promuovere lo sviluppo di competenze progettuali, metodologiche e didattiche necessarie all'implementazione di un nuovo e più attento modello di cittadinanza; - vagliare attraverso un processo riflessivo, pedagogico e culturale, i legami e le interazioni tra lo sviluppo graduale delle competenze - - di cittadinanza globale, le educazioni e la buona pratica didattica disciplinare quotidiana; - sviluppare una mentalità aperta capace di integrare conoscenze, valori, comportamenti della persona, per operare in situazione di interdipendenza e cooperazione; - costruire e diffondere competenze globali; - coinvolgere tutti i portatori di interesse della comunità educante nella progettazione e realizzazione nella pratica didattica di "artefatti" da condividere e disseminare nella comunità; - acquisire conoscenze sugli Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030, individuando i legami e le possibilità di interventi con la propria disciplina d'insegnamento.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Comunità di pratiche
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: Bullismo e cyberbullismo

..OBIETTIVI DEL CORSO BULLISMO E CYBERBULLISMO: L'obiettivo di questo corso su bullismo e cyberbullismo è quello di riconoscere questi fenomeni sociali e imparare a prevenirli. Inoltre, si mira a supportare le famiglie delle vittime di bullismo fornendogli degli spunti per aiutare i propri figli a difendersi o a non diventare un "bullo".
RISULTATI CONSEGUITI CORSO BULLISMO E CYBERBULLISMO: Comprendere le cause scatenanti bullismo e cyberbullismo e le conseguenze psicofisiche sulle vittime e le strategie per combattere, prevenire e aiutare i ragazzi a difendersi da questi fenomeni sociali violenti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Peer review
- Comunità di pratiche
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: RiGenerazione Scuola

Il corso offre una chiave di lettura dei quattro pilastri del piano RiGenerazione Scuola: rigenerazione dei saperi, dei comportamenti, delle infrastrutture e delle opportunità. L'obiettivo è rendere i docenti maggiormente consapevoli delle sfide aperte dalla transizione ecologica e digitale e capaci di affrontare tali tematiche in classe grazie alle attività didattiche proposte. Il corso analizzerà le radici culturali dell'apparentemente insanabile conflitto tra umanità e ambiente, rimarcando sia quanto il benessere umano dipenda da quello naturale, sia quali siano le possibili strade per ristabilire un'ideale armonia. Un particolare accento verrà posto sugli strumenti di comunicazione del cambiamento nell'era digitale. Il percorso intende fornire un'esaustiva analisi del problema ecologico e delle sue implicazioni etiche, posta in diretta relazione con l'obiettivo di divulgare buone pratiche relative al rispetto della natura, da consolidare nelle nuove generazioni, nell'era della transizione ecologica e digitale. Le tematiche affrontate riguardano sia l'Educazione civica (e in particolare gli assi dello sviluppo sostenibile e della cittadinanza digitale) sia le materie umanistiche e STEM.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari

TUTTI I DOCENTI

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Transizione ecologica

..Il Piano per la transizione ecologica e culturale entra, a far parte nella progettazione educativo-didattica delle scuole per favorire la coscienza e la responsabilità degli studenti verso le problematiche ambientali e la trasformazione delle abitudini di vita in chiave sostenibile. Nella fase di attuazione del Piano RiGenerazione si inseriscono attività relative ai temi della transizione ecologica e culturale collegandole ai quattro pilastri (saperi, comportamenti, infrastrutture, opportunità) e agli obiettivi di Rigenerazione ispirati all'agenda 2030 che sono sociali, ambientali ed economici.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Modalità di lavoro

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

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: PNSD - Transizione digitale

- Competenze digitali per l'innovazione didattica e metodologica - Realizzare ambienti di apprendimento ibridi, che possano fondere le potenzialità educative e didattiche degli spazi fisici concepiti in modo innovativo e degli ambienti digitali - Con decreto del Ministro dell'istruzione n. 161 del 14 giugno 2022 è stato adottato il Piano Scuola 4.0. Il Piano è previsto dal PNRR quale strumento di sintesi e accompagnamento all'attuazione delle relative linee di investimento e intende fornire un supporto alle azioni che saranno realizzate dalle istituzioni scolastiche nel rispetto della propria autonomia didattica, gestionale e organizzativa.



Collegamento con le priorità del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: ERASMUS - Azioni JOB SHADOWING in entrata e in uscita

Obiettivo: affiancare e osservare il lavoro di altri docenti in scuole europee per migliorare il proprio metodo di lavoro. Il periodo di job shadowing, che può essere di una o più settimane, è un'opportunità per gli insegnanti di acquisire competenze nell'affrontare le esigenze degli alunni con background svantaggiati, anche in considerazione dell'attuale contesto relativo ai giovani migranti, rifugiati e richiedenti asilo che frequentano le scuole in Italia

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Peer review



- Comunità di pratiche
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete

Istituti scolastici aderenti al Protocollo ERASMUS

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Istituti scolastici aderenti al Protocollo ERASMUS

Titolo attività di formazione: ERASMUS - Formazione e Aggiornamento Docenti

I nuclei centrali dell'attiva formativa nella progettualità Erasmus sono: - l'inclusione sociale, l'equità, le pari opportunità, il sostegno degli studenti con svantaggio economico; - l'internazionalizzazione e i nuovi scenari socio-educativi; - il potenziamento di una didattica innovativa; - lo sviluppo della sostenibilità ambientale e della transizione ecologica e digitale; - la promozione della tolleranza, diversità, partecipazione democratica e cittadinanza europea, valori imprescindibili per le generazioni future. >>>DUBLINO - 21-27 maggio 2023 - TEMATICA - INNOVAZIONE DIDATTICA - Lingua Inglese - Titolo "Active english - Intensive for staff" - Ente formatore English Matters >>>SIVIGLIA - SPAGNA - 13-17 marzo 2023 - TEMATICA - INNOVAZIONE DIDATTICA - Transizione ecologica - Titolo "Green Future" - Ente Formatore I-develop >>> DUBLINO - 17-22 Aprile 2023 - TEMATICA - INNOVAZIONE DIDATTICA - Transizione digitale - Titolo "Pathways to Become a Digitally Competent Educator" - Ente Formatore Europass Teacher Academy >>>DUBLINO 6-11 marzo 2023 - TEMATICA - INNOVAZIONE DIDATTICA - Metodologie innovative - Titolo "Project-Based Learning (PBL): Make Students' Learning Real and Effective - Ent eFormatore Europass Teacher Academy >>> TEMATICA Politiche Europee - Transizione digitale - Presso la sede dell'IISS Archimede di Rosolini con data da stabilire destinata a docenti e studenti - Ente formatore invitato in fase di accertamento.



Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Peer review
- Comunità di pratiche
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete

INDIRE - ERASMUS - Rete scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

INDIRE - ERASMUS - Rete scopo

Titolo attività di formazione: LINEE GUIDA STEM – DM 184 del 15 settembre 2023

Al fine di favorire una metodologia didattica orientata a attività e momenti di lavoro in gruppo, di ricerca e di sperimentazione che tengano conto delle diverse potenzialità, capacità, dei talenti e delle diverse modalità di apprendimento degli studenti in una prospettiva inclusiva, si attiveranno nel corso del triennio alcuni percorsi formativi previsti dalle linee guida quali: □ - Promuovere la realizzazione di attività pratiche e di laboratorio □ - Utilizzare metodologie attive e collaborative □ - Favorire la costruzione di conoscenze attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici □ - Promuovere attività che affrontino questioni e problemi di natura applicativa □ - Utilizzare metodologie didattiche per un apprendimento di tipo induttivo □ - Realizzare attività di PCTO



nell'ambito STEM

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

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Linee guida su orientamento scolastico 2023 secondo la previsione del D.M. n. 328/2022: Docenti TUTOR e Docente ORIENTATORE

FORMAZIONE delle figure del docente tutor e quella dell'orientatore con i compiti sottoindicati. Compiti del tutor: - aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè: 1) il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; 2) lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento - PCTO; 3) le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive; 4) la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". - costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui



punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, definito al punto 10.2 delle stesse Linee guida come il docente che per ciascuna istituzione scolastica gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor. Compiti dell'Orientatore: "A sostegno dell'orientamento, ogni istituzione scolastica, nell'ambito del proprio quadro organizzativo e finanziario, individua una figura che, nel gestire i dati forniti dal Ministero di cui al punto 10.1, si preoccupi di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. In tale contesto le istituzioni scolastiche favoriscono l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro" (D.M n.38 del 2022 punto10.2).

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

Destinatari	Gruppi di miglioramento
-------------	-------------------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Mappatura delle competenze• Comunità di pratiche
--------------------	---

Titolo attività di formazione: "Nuove competenze e nuovi linguaggi (DM 65/2023)"

Con il PNRR – DM 65 – investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" della Missione 4 – Componente 1 del PNRR, il Ministero si è prefisso il duplice obiettivo di promuovere l'integrazione, all'interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, e di potenziare le competenze multilinguistiche di studenti e insegnanti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
--	--------------------------------



Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro • Laboratori

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione e aggiornamento sulla sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro

Interventi formativi nell'ambito dell'aggiornamento sulla Sicurezza nelle Scuole (D.Lgs 81/08)

Collegamento con le priorità del PNF docenti Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro • Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: “Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)”

Gli interventi sono finalizzati alla realizzazione di percorsi formativi per il personale scolastico (dirigenti scolastici, direttori dei servizi generali e amministrativi, personale ATA, docenti, personale educativo) sulla transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica, in coerenza con i quadri di riferimento europei per le competenze digitali DigComp 2.2. e DigCompEdu.

	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
Collegamento con le priorità del PNF docenti	<ul style="list-style-type: none">• Risultati scolastici<ul style="list-style-type: none">▫ Garantire a tutti gli studenti/esse il successo formativo e favorire l'inclusione, attraverso l'acquisizione delle competenze chiave europee.• Risultati nelle prove standardizzate nazionali<ul style="list-style-type: none">▫ Migliorare gli esiti delle prove INVALSI di Italiano, Matematica e Inglese.
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Mappatura delle competenze
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento



Un programma efficace di innovazione strutturale e curricolare del Sistema Scolastico si realizza soltanto con la partecipazione e valorizzazione dei docenti.

L'ambiente scolastico equivale a favorire la comunicazione tra gli insegnanti che così diffonderanno e socializzeranno le pratiche didattiche per un costruttivo scambio di esperienze.

Finalità del Piano :

- Sostenere l'innovazione didattico-metodologica
- Garantire sempre un servizio di qualità in ogni ambito scolastico
- Favorire l'adesione a Partenariati, accordi di programma, Protocolli d'Intesa, Reti per costruire un sistema formativo integrato sul territorio
- Stimolare l'Aggiornamento di tutto il Personale per attuarne la crescita professionale
- Rispondere alle Direttive MIUR in merito ad Aggiornamento e Formazione
- Promuovere azioni volte allo sviluppo e consolidamento della cultura della Sicurezza
- Migliorare la qualità dell'insegnamento

Obiettivi del Piano:

- Formare tutte le componenti scolastiche per individuare le fonti di rischio ed affrontare situazioni di pericolo per la sicurezza di tutti
- Aggiornare i docenti su quelle che sono le maggiori aree tematiche perché si attui con efficacia l'azione educativa: BES, DSA, didattica delle discipline, metodologia dei linguaggi, età
- Potenziare la padronanza degli strumenti informatici specifici per l'attuazione di una didattica



innovativa.

Il seguente Piano troverà la sua realizzazione in seguito alle indicazioni dettate dall'Ambito di riferimento.



Piano di formazione del personale ATA

1 - INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA - Sicurezza sui luoghi di lavoro

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

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

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

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

2 - INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA - La gestione amministrativa e contabile, delle istituzioni scolastiche, l'organizzazione del personale e le relazioni sindacali.

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
---	--

Destinatari	DSGA
-------------	------

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



- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Ministero dell'Istruzione - Soggetti Esterni

3 - INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA - Servizi a supporto degli studenti disabili

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 rete di ambito

4 - INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA - I principi del CAD e la loro applicazione alla scuola. - L'utilizzo delle diverse piattaforme digitali in uso nelle scuole

Descrizione dell'attività di

La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione



formazione dell'istituzione scolastica

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Ministero dell'Istruzione

5 - INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA - II trattamento dei dati e gli obblighi a tutela della privacy.

Descrizione dell'attività di formazione Il coordinamento del personale

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Ministero dell'Istruzione



6. ERASMUS - Formazione e Aggiornamento STAFF DSGA

Descrizione dell'attività di formazione La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica

Destinatari DSGA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

INDIRE ERASMUS

PROCESSI DI INNOVAZIONE

Descrizione dell'attività di formazione La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

DM 66 - Piano formazione alla formazione digitale



Descrizione dell'attività di formazione

investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" nell'ambito della Missione 4, Componente 1 - "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione"

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Affidamento ente esterno

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

private