



Organizzazione

link-

label-

titolo-

sottosezione-

0402 Scelte organizzative



Scelte organizzative

Organizzazione

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratori del Dirigente Scolastico (nr. 2 collaboratori)

- sostituire la Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di assenza o impedimento della stessa;
- organizzare e gestire la documentazione riguardante i Collegi Docenti;
- compilare in collaborazione con la Dirigente e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR, USP, ISECS, ...) a livello d'Istituto;
- predisporre in concerto con la DS e in supporto agli uffici di segreteria, le circolari e le comunicazioni annualmente ricorrenti alle famiglie;
- predisporre di concerto con la DS e la prima collaboratrice il piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali);
- verificare la corretta predisposizione della documentazione (verbali, schede di valutazione, PEI, piani di lavoro, relazioni finali e altra documentazione didattica), coordinare la sua raccolta e archiviazione a fine anno in collaborazione con la DS e la prima collaboratrice;
- svolgere le funzioni di referente sede classica
- gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente, in caso di errori o urgenze non gestite dal docente incaricato
- gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione agli uffici dai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;
- pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola, in collaborazione con la commissione orario;
- pianificazione e coordinamento del piano delle aule in collaborazione con la
- commissione orario e dell'utilizzo delle aule per attività pomeridiane;
- in collaborazione con la commissione orario pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- cura dei rapporti col l'utenza e con enti esterni;
- cura, unitamente agli altri collaboratori e agli uffici di segreteria, della contabilizzazione per ciascun docente delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse, nonché delle ore eccedenti;
- vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, tramite la raccolta e il coordinamento dei moduli di segnalazione all'uopo approntati;



- gestione, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e/o con gli altri collaboratori, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
- Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR e ambito territoriale) avente carattere di urgenza;
- Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni, in assenza degli altri docenti a tale compito delegati

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15) (nr. 12 collaboratori): Lo staff del dirigente è composto dai due collaboratori, dal responsabile di sede, dalle funzioni strumentali e dall'animatore digitale. Si riunisce a cadenza almeno mensile o a richiesta dei membri.

Funzione strumentale (nr. 8 collaboratori)

Gli ambiti delle funzioni strumentali sono deliberati in collegio:

- PTOF, RAV e PdM
- Referente alunni DSA – BES - H
- Orientamento in entrata e uscita
- Innovazione e ricerca didattica, formazione e sostegno al lavoro docente

I compiti sono differenziati a seconda dell'impegno e dell'area.

Responsabile di plesso (nr. 1 collaboratore)

- La docente collabora con il primo collaboratore del dirigente scolastico ed è referente della sede di via Franchetti.
- sostituire la Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di assenza o impedimento della stessa e di contestuale assenza della prima e seconda collaboratrice;
- predisporre di concerto con la DS e in supporto agli uffici di segreteria, le circolari e le comunicazioni annualmente ricorrenti alle famiglie;
- predisporre di concerto con la DS e la prima collaboratrice il piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali);
- gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente, in caso di errori o urgenze non gestite dal docente incaricato;
- gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;
- pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola, in collaborazione con la commissione orario;



- pianificazione e coordinamento del piano delle aule in collaborazione con la commissione orario e dell'utilizzo delle aule per attività pomeridiane;
- pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, tramite la raccolta e il coordinamento dei moduli di segnalazione all'uopo approntati;
- gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e/o con gli altri collaboratori, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
- Orientamento in ingresso degli studenti per la sede scientifica.
- Informazione al DS e ai suoi collaboratori su esigenze organizzative ed eventuali problematiche (malfunzionamenti, infortuni, emergenze, furti, atti vandalici, ecc.);
- lettura e controllo quotidiano di circolari interne, posta, comunicazioni;
- coordinamento e organizzazione del plesso (assunzione del ruolo di referente sostituto del dirigente nel plesso in riferimento a insegnanti, personale ausiliario, segreteria e per la trasmissione delle informazioni);
- organizzazione dell'accoglienza dei docenti neo-arrivati o dei supplenti, affinché possano accedere a tutte le informazioni indispensabili per lo svolgimento del loro incarico;
- coordinamento della progettualità;
- partecipazione agli incontri con le famiglie in occasione delle iscrizioni;
- partecipazione alle riunioni di staff;

Responsabile di laboratorio (nr. 10 responsabili)

I responsabili dei laboratori di chimica, fisica, lingue, informatica e palestre (assimilate a laboratori) operano distintamente per le due sedi, redigono il piano degli acquisti per il rinnovamento strumentale, controllano le dotazioni di sicurezza.

Animatore digitale (nr. 1 persona)

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.



Team digitale (nr. 3 persone)

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Coordinatore attività PCTO (nr. 2 coordinatori)

- Favorire ed organizzare le relazioni tra azienda, tirocinante ed Istituzioni scolastica per sviluppare obiettivi didattici, formativi e sociali delle attività di stage, Valutare, le competenze in ingresso dei corsisti, al fine di accertare eventuali competenze già in loro possesso ed attivare misure di individualizzazione del percorso formativo, a tal fine sarà disponibile apposito modulo;
- Mettere in atto strategie di orientamento adeguate alle competenze accertate dello studente, anche attraverso la rilevazione dei bisogni formativi o degli interessi degli studenti stessi tramite il modulo anche sopra citato;
- Curare e predisporre l'abbinamento azienda-allievo e concordare con il referente d'Istituto;
- Contattare, prima dell'inserimento dello studente, le aziende intenzionate ad accogliere gli studenti, per concordare le modalità di inserimento e la disponibilità di strutture adeguate;
- Curare l'inserimento in azienda degli allievi;
- Distribuire agli studenti e ritirare firmati i moduli "Patto formativo degli studenti in alternanza scuola - lavoro"
- Predisporre la convenzione su modulo già in possesso della scuola e curare che gli studenti la riportino firmata da genitori e aziende;
- Seguire gli allievi durante lo stage e rendersi loro disponibile per ogni evenienza;
- Verificare il funzionamento dello stage in itinere, attraverso contatti telefonici (almeno uno durante il periodo di stage), da svolgersi entro tempi prestabiliti, compilando il registro messo a disposizione dall'Istituto;
- Nel caso si verificano episodi di particolare gravità tali da causare la sospensione dello stage, concordare con il referente d'Istituto le modalità di comunicazione alle famiglie e il rientro del/degli alunno/i che se minorenni/i dovrà/dovranno essere affidato/i ai genitori per il viaggio di ritorno;
- Controllare la corretta compilazione della "Scheda individuale dello stagista" fornita dalla



scuola, in cui sono riportate le ore svolte e corredate con la registrazione delle presenze e gli argomenti svolti, e firmarla in calce;

- Partecipare al monitoraggio e alla valutazione di fine stage e redigere la relazione sull'intervento di fine stage, utilizzando i moduli di "Certificazione delle competenze". Tale attività è da effettuarsi durante lo scrutinio successivo al termine dell'alternanza, ovvero durante il primo scrutinio intermedio della classe successiva
- Far compilare e raccogliere gli schemi di valutazione dell'attività da parte degli studenti al termine delle attività, tale compito è da effettuarsi all'inizio dell'anno successivo.

Tutor PCTO (nr. 33 tutor)

- Le attività previste per il tutor saranno le seguenti:
- Favorire ed organizzare le relazioni tra azienda, tirocinante ed Istituzioni scolastica per sviluppare obiettivi didattici, formativi e sociali delle attività di stage
- Valutare, le competenze in ingresso dei corsisti, al fine di accertare eventuali competenze già in loro possesso ed attivare misure di individualizzazione del percorso formativo, a tal fine sarà disponibile apposito modulo;
- Mettere in atto strategie di orientamento adeguate alle competenze accertate dello studente, anche attraverso la rilevazione dei bisogni formativi o degli interessi degli studenti stessi tramite il modulo anche sopra citato;
- Curare e predisporre l'abbinamento azienda-allievo e concordare con il referente d'Istituto;
- Contattare, prima dell'inserimento dello studente, le aziende intenzionate ad accogliere gli studenti, per concordare le modalità di inserimento e la disponibilità di strutture adeguate;
- Curare l'inserimento in azienda degli allievi;
- Distribuire agli studenti e ritirare firmati i moduli "Patto formativo degli studenti in alternanza scuola - lavoro"
- Predisporre la convenzione su modulo già in possesso della scuola e curare che gli studenti la riportino firmata da genitori e aziende;
- Seguire gli allievi durante lo stage e rendersi loro disponibile per ogni evenienza;
- Verificare il funzionamento dello stage in itinere, attraverso contatti telefonici (almeno uno durante il periodo di stage), da svolgersi entro tempi prestabiliti, compilando il registro messo a disposizione dall'Istituto;
- Nel caso si verificano episodi di particolare gravità tali da causare la sospensione dello stage, concordare con il referente d'Istituto le modalità di comunicazione alle famiglie e il rientro del/degli alunno/i che se minorenni/i dovrà/dovranno essere affidato/i ai genitori per il viaggio di ritorno;
- Controllare la corretta compilazione della "Scheda individuale dello stagista" fornita dalla scuola, in cui sono riportate le ore svolte e corredate con la registrazione delle presenze e gli argomenti svolti, e firmarla in calce;
- Partecipare al monitoraggio e alla valutazione di fine stage e redigere la relazione sull'intervento di fine stage, utilizzando i moduli di "Certificazione delle competenze". Tale attività è da effettuarsi durante lo scrutinio successivo al termine dell'alternanza, ovvero durante il primo scrutinio intermedio della classe successiva
- Far compilare e raccogliere gli schemi di valutazione dell'attività da parte degli studenti al



termine delle attività, tale compito è da effettuarsi all'inizio dell'anno successivo.

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di secondo grado Classe di concorso	Attività realizzata	Numero unità attive
A013 - DISCIPLINE LETTERARIE, LATINO E GRECO	Collaborazione con il dirigente scolastico, insegnamento nelle classi di potenziamento dell'offerta formativa Impiegato in attività di: Insegnamento • Organizzazione	1
A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE	Disponibilità per sostituzione, organizzazione dei servizi di sportello psicologico Impiegato in attività di: • Potenziamento	1
A019 - FILOSOFIA E STORIA	Organizzazione delle attività connesse alle competenze di cittadinanza e di cittadinanza europea, insegnamento. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione	1
	Insegnamento per lo sviluppo dei curricula di potenziamento: classi con potenziamento informatico al biennio della sezione classica e classi con informatica	



A041 - INFORMATICA	nella sezione scientifica. Impiegato in attività di: • Insegnamento	1
--------------------	--	---

A046 - SCIENZE GIURIDICO- ECONOMICHE	Organizzazione delle sostituzioni a livello di istituto, collaborazione con i referenti Alternanza scuola lavoro per la stesura dei documenti, insegnamento delle discipline giuridiche in progetti di potenziamento collegati a Storia nelle classi degli ultimi due anni. Impiegato in attività di: • Potenziamento • Organizzazione	1
A034 - CHIMICA	Attività di insegnamento per il potenziamento dell'offerta formativa, attività di laboratorio di chimica e biologia in assenza del tecnico di laboratorio Impiegato in attività di: • Insegnamento	1
A054 - STORIA DELL'ARTE	Insegnamento nelle classi di indirizzo classico con potenziamento di storia dell'arte, organizzazione dei progetti extracurriculare Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione	1
AD24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE	Insegnamento nelle classi di potenziamento con seconda lingua straniera	



NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (TEDESCO)	Impiegato in attività di: • Insegnamento	1
--	---	---

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore; redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2); predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2); elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3); ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3); tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6); predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); elabora la scheda
--	--



finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità; quale consegnatario (art. 24 c. 7); effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). In materia di attività negoziale il D.S.G.A.: collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.L. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 - tabella D/2 - CCNL 26/5/99); può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.



Ufficio protocollo	Gestisce il protocollo elettronico gestione del protocollo - rilevazione quotidiana della posta elettronica in entrata/uscita dalle varie caselle di posta dell'Istituto - gestione e divulgazione delle circolari interne e della predisposizione delle indicazioni interne quando necessitano - pubblicazione atti nel sito del Liceo - tenuta dell'inventario dei beni - collabora con la collega Settino alla tenuta del conto corrente postale - gestione dei progetti con redazione dei contratti ad esperti esterni e tenuta del registro dei contratti - anagrafe delle prestazioni - gestione dei compensi accessori percepiti dal personale docente e ATA con il FIS e con fondi del bilancio. Inserimento ferie supplenti brevi in Sidi. Effettua gli acquisti in casi urgenti. Esegue il servizio di videoscrittura delle comunicazioni di servizio e coadiuva le colleghe al servizio di sportello nella



	giornata di sabato e tutte le volte che vi è la necessita.
Ufficio acquisti	Gestisce gli acquisti tramite Consip e su Mepa, collabora con DS e DSGA alla stesura e predisposizione dei bandi pubblici per acquisti di beni, concessioni di servizi o esperti esterni, cura i progetti PON e Erasmus. Gestisce ordini di acquisto e registrazione del materiale di facile consumo - gestione del magazzino scorte di materiale vario (cancelleria, pulizia, pronto soccorso ecc.) - gestione completa delle pratiche di contabilità da inoltrare al DSGA per il pagamento - bandi o lettere di invito per reclutamento di esperti esterni e associazioni per i vari progetti del PTOF - archiviazione dei mandati - front office negli orari di apertura al pubblico - supporto alla didattica
Ufficio per la didattica	Cura il registro elettronico, le iscrizioni, i rapporti con il gestore del servizio registro elettronico (Mastercom) , i portali SIDI di Anagrafe studenti, studenti in situazione di disabilità, alternanza scuola lavoro, gite e viaggi di istruzione, autorizzazioni potenziamento offerta formativa, quadri orari e abbinamento docenti - classi. Inoltre rientrano nelle mansioni: : gestione degli alunni della sezione scientifico/classico, pratiche generali relative alla sezione scientifico e classico, gestioni libri di testo in collaborazione coi colleghi addetti a tale compito - gestione statistiche degli alunni - anagrafe alunni e gestione dell'alternanza scuola lavoro, gestione degli appuntamenti per l'orientamento.

--	--



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

Cura contratti, nomine, convocazioni del personale , ricostruzioni di carriera e ogni ambito giuridico, stato giuridico del personale docente e ATA, fascicoli personali compresa archiviazione – gestione assenze con inserimento in Argo personale e VSG di Sidi - stipula dei contratti del personale a tempo indeterminato e determinato – comunicazioni al SARE - graduatorie interne del personale a tempo indeterminato - gestione e convalida punteggi graduatorie supplenti docenti e ATA – ricerca supplenti temporanei – trasferimenti del personale e cessazioni dal servizio – permessi sindacali - gestioni informatiche di complessa attuazione comprese quelle statistiche del personale - infortuni del personale dipendente - gestione del T.F.R.1 – predisposizione PA04- predisposizione tabella per pagamento FIS docenti.

Servizi attivati per la
dematerializzazione
dell'attività amministrativa:

- Registro online Pagelle on line
- Modulistica da sito scolastico
- Pubblicazione on line circolari

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

v RETE PROVINCIALE FORMAZIONE DOCENTI NEO ASSUNTI

Azioni

Formazione del personale



realizzate/da realizzare	Attività amministrative
Risorse condivise	Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altre scuole Università Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

▼ RETE NAZIONALE LICEI CLASSICI

Azioni realizzate/da realizzare	Formazione del personale Attività didattiche Attività amministrative
Risorse condivise	Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	



Partner rete di scopo

v CONVENZIONE "ITEATRI"

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Convenzione

v CONVENZIONICONUNIVERSITÀPERACCOGLIENZADEITIROCINANTI

Azioni realizzate/da realizzare	Formazione del personale
---------------------------------	--------------------------



Risorse condivise

Risorse professionali

✓ RETE PROVINCIALE "SCIENZE IN GIOCO"

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche Attività amministrative
Risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	Altre scuole Università Enti di ricerca
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo



v RETE DI AMBITO 18

Azioni realizzate/da realizzare	Attività amministrative
Risorse condivise	Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

v RETE FORMAZIONE AMBITO 18

Azioni realizzate/da realizzare	Formazione del personale Attività amministrative
Risorse condivise	Risorse professionali



Soggetti Coinvolti	Altre scuole Università Enti di ricerca
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

ACCORDO DI RETE PER INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI NON ITALOFONI E EDUCAZIONE INTERCULTURALE ALLA CITTADINANZA

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



▼ RETE REGIONALE MEP

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	Risorse professionali Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

▼ CONVENZIONI CON UNIVERSITÀ PER ACCOGLIENZA DEI TIROCINANTI

Soggetti Coinvolti	Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Convenzione



v CONVENZIONE "PROGETTO CINA"

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Convenzione

v CONVENZIONI PER PCTO

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche



Risorse condivise	Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Convenzione

✓ CONVENZIONE "FERMI-MANZONI"

Azioni realizzate/da realizzare	Attività didattiche
Risorse condivise	Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Convenzione



PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

✓ APPROFONDIMENTI DELLE DISCIPLINE

I docenti organizzano approfondimenti su discipline scientifiche e umanistiche secondo le necessità annuali e come risulta dal piano annuale di formazione approvato in collegio docenti a ottobre. Le iniziative sono rese pubbliche sia sul sito sia sul portale SOFIA

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Docenti Docenti di altri istituti Studenti Cittadini
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

✓ CORSI METODOLOGICI E DI DIDATTICA

I docenti organizzano approfondimenti metodologici e didattici anche sulla didattica integrata e digitale secondo le necessità annuali e come risulta dal piano annuale di formazione approvato in collegio docenti a ottobre.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni Docenti di altri istituti



Modalità di lavoro	• Ricerca-azione • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

GESTIONE DEL DISAGIO PSICOLOGICO, DEL RITIRO SCOLASTICO, DELLE CRISI ADOLESCENZIALI

In collaborazione con Provincia, Neuropsichiatria, Gast e Rete regionale per l'Adolescenza, su finanziamento regionale, una serie di incontri con studenti, genitori e docenti per la gestione del disagio giovanile

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Benessere scolastico
Destinatari	Docenti, genitori, studenti
Modalità di lavoro	• Ricerca-azione • Laboratori • Incontri frontali anche on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività in rete

Approfondimento

La normativa: La legge 107/2015, al comma 124, definisce la formazione in servizio del personale docente come "obbligatoria, permanente e strutturale". "Le attività di formazione - continua il comma 124 - 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. Commentando il comma 124 il piano triennale per la formazione pubblicato il 3 ottobre 2016

- il principio della obbligatorietà della formazione in servizio in una logica strategica e funzionale al miglioramento;
- la definizione e il finanziamento di un Piano nazionale di formazione triennale;
- l'inserimento, nel piano triennale dell'offerta formativa di ogni scuola, della ricognizione dei bisogni formativi e delle conseguenti azioni di formazione da realizzare;
- l'assegnazione ai docenti di una carta elettronica personale per la formazione e i consumi culturali;
- il riconoscimento della partecipazione alla ricerca e alla documentazione di buone pratiche, come criteri per valorizzare e incentivare la professionalità docente

La definizione del piano annuale / triennale di formazione richiede di considerare con molta attenzione i seguenti aspetti del Piano Triennale MIUR.

Gli obiettivi formativi del piano di formazione MIM

Vi è una triplice natura degli obiettivi formativi. Essi sono infatti riferibili a

livelli	ambiti	declinazione
		COMPETENZE DI SISTEMA Autonomia didattica e organizzativa valutazione e miglioramento didattica per competenze e innovazione metodologica COMPETENZE PER IL 21MO SECOLO Lingue straniere Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento



Esigenze nazionali	Priorità del sistema e Piani Nazionali (es. lingue, competenze digitali, inclusione e integrazione didattica per competenze, autonomia)	Scuola e lavoro COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Inclusione e disabilità Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
--------------------	---	--

Obiettivi di	Legame tra bisogni individuali, bisogni della scuola e del territorio	Formazione linguista straniera – inglese (certificazione sia linguistica che linguistico-metodologica - CLIL) Formazione nel campo della didattica digitale entro il vasto perimetro definito dal PNSD Formazione nell'ambito dell'innovazione didattica Formazione nell'ambito della dimensione relazionale e della gestione delle interazioni educative con il gruppo classe Formazione nell'ambito della valutazione didattica
--------------	---	---



miglioramento della scuola		Formazione nell'ambito Alternanza Scuola Lavoro Formazione specifica in ordine alla didattica inclusiva
	Piano di formazione dell'istituto	Formazione prioritaria nel campo delle singole discipline, con particolare attenzione a Matematica, Storia e filosofia, letteratura Italiana, Lingua Inglese, Fisica, Produzioni vegetali ed animali, Agronomia, Biotecnologie e gestione dell'ambiente con peculiare centralità di Ingegneria naturalistica, formazione in ambito ambientale, educazione alla sostenibilità ambientale, Trasformazione dei prodotti, Biologia applicata e microbiologia, igiene, anatomia e fisiologia umana, Chimica analitica, strumentale organica e inorganica Economia, Scienze Motorie, Storia dell'arte

	Standard Professionali	cura della propria formazione in forma di ricerca didattica, documentazione, riflessione sulle pratiche, diffusione di esperienze di eccellenza partecipazione responsabile all'organizzazione scolastica, al lavoro collaborativo in rete, anche assicurando funzioni di coordinamento e animazione; possesso ed esercizio delle competenze relazionali e
--	------------------------	---



Sviluppo personale e obiettivi di crescita personale e professionale del singolo docente		organizzative in relazione alla migliore gestione dell'insegnamento e degli ambienti di apprendimento; possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche in relazione ai traguardi di competenza ed agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti scolastici;
---	--	---



	Il Portfolio consente di valutare la qualità della formazione effettuata, attraverso un'analisi delle seguenti caratteristiche: la tipologia dei percorsi frequentati (monte ore, fonti formative, traguardi raggiunti, ecc.); le modalità di formazione (peer to peer, lezioni, laboratori pratici, approcci "on the job", azioni di accompagnamento, ecc.); i contenuti di formazione; percorsi di formazione all'estero; l'utilizzo delle risorse (economiche, professionali, materiali, strumentali, ecc.); la progettualità conseguente alla formazione; il report narrativo del per- corso formativo svolto e delle considerazioni relative allo svolgimento (positività, elementi critici, perplessità, inapplicabilità, ecc.) e la ricaduta sulle pratiche in classe e nell'istituzione; la presentazione pubblica della progettualità e del percorso formativo; l'autovalutazione del percorso; la partecipazione al progetto formativo della scuola.
--	---



	Portfolio professionale docente	
--	---------------------------------------	--

Sviluppo personale e obiettivi di crescita personale e professionale del singolo docente	Piano individuale di Sviluppo Professionale	Il Piano individuale di sviluppo professionale è uno strumento, che ciascun docente curerà con aggiornamenti periodici, in cui indicare esigenze e proposte di crescita professionale in riferimento alle diverse aree. Questo permette, da una parte, di rendere ciascun docente parte attiva nel processo di crescita e di miglioramento della comunità professionale di appartenenza e, dall'altra, di raccogliere complessivamente le esigenze formative della scuola. Il dirigente, infatti, nella definizione delle linee di indirizzo da proporre al Collegio Docenti per l'elaborazione del Piano di formazione dell'Istituto, tiene conto delle esigenze formative espresse dai docenti e i propri piani individuali. Il Piano di formazione dell'istituto è quindi il risultato di tali valutazioni e dovrà essere
---	---	--



		inserito nell'aggiornamento annuale del PTOF.
--	--	---

I soggetti e le azioni

Soggetto	Azioni
MIUR	Piani Nazionali Standard di qualità Monitoraggio complessivo
USR	Task force regionale Sostegno agli ambiti Monitoraggio territoriale
SCUOLA	Progetta in rete, all'interno degli ambiti territoriali Si coordina con altri poli formativi Redige il Piano di Formazione dell'istituto



DOCENTI	Esprimono i propri bisogni, individualmente attraverso il Piano di Sviluppo Professionale, e collettivamente all'interno del Collegio Docenti Partecipano alla formazione e la valutano
---------	---

Le Unità Formative

Il percorso formativo è strutturato in Unità Formative.

Ogni Unità dovrà indicare la struttura di massima del percorso formativo. È importante qualificare, prima che quantificare, l'impegno del docente considerando non solo l'attività in presenza, ma tutti quei momenti che contribuiscono allo sviluppo delle competenze professionali, quali ad esempio:

- formazione in presenza e a distanza,
- sperimentazione didattica documentata e ricerca/azione,
- lavoro in rete,
- approfondimento personale e collegiale,
- documentazione e forme di restituzione/rendicontazione, con ricaduta nella scuola
- progettazione

L'Unità Formativa viene riconosciuta e acquisita in modo da tenere conto delle diverse attività formative sopra indicate e costruita in modo che si possa riconoscere e documentare il personale percorso formativo del docente, all'interno del più ampio quadro progettuale della scuola e del sistema scolastico. Per la definizione delle Unità Formative, in fase di prima definizione può essere



utile fare riferimento a standard esistenti, come il sistema dei CFU universitari e professionali. Le scuole riconoscono come Unità Formative la partecipazione a iniziative promosse direttamente dalla scuola, dalle reti di scuole, dall'Amministrazione e quelle liberamente scelte dai docenti, purché coerenti con il Piano di formazione della scuola. L'attestazione è rilasciata dai soggetti che promuovono ed erogano la formazione, ivi comprese le strutture formative accreditate dal MIUR, secondo quanto previsto dalla Direttiva 176/2016. Le Unità Formative sono programmate e attuate su base triennale, in coerenza con gli obiettivi previsti nel presente Piano Nazionale e nei Piani delle singole scuole. Nella progettazione dei Piani triennali, andrà posta particolare attenzione, soprattutto in questa prima fase di attuazione, alla necessità di garantire ai docenti almeno una Unità Formativa per ogni anno scolastico, diversamente modulabile nel triennio.

Definizione Piano formazione "Ariosto Spallanzani" – linee di indirizzo

Il collegio docenti assume quanto scritto dal dirigente che, "nella definizione delle linee di indirizzo da proporre al Collegio Docenti per l'elaborazione del Piano di formazione dell'Istituto", ha riassunto le esigenze formative espresse ad oggi dai docenti nei propri piani individuali.

L'analisi dei bisogni formativi dei docenti ha messo sino ad ora in luce bisogni formativi perfettamente allineati alle indicazioni ministeriali. In particolare sono stati segnalati i seguenti bisogni:

- formazione prioritaria nel campo delle singole discipline,
- formazione linguistica straniera – inglese. Significative richieste di certificazione sia linguistica che linguistico-metodologica (CLIL)
- formazione nel campo della didattica digitale entro il vasto perimetro definito dal PNSD
- formazione nell'ambito dell'innovazione didattica
- formazione nell'ambito della dimensione relazionale e della gestione delle interazioni educative con il gruppo classe
- formazione nell'ambito della valutazione didattica
- formazione nell'ambito Alternanza Scuola Lavoro

percorsi formativi già in essere

- greco moderno;

I percorsi formativi riconosciuti entro il Piano Formazione Istituto. Tenuto conto di quanto sin qui espresso il collegio definisce gli ambiti entro cui sono riconosciuti i percorsi attuati dai singoli docenti e che si caratterizzano per la loro coerenza con il piano formativo dell'Istituto.

- Formazione nelle singole discipline,



- formazione linguista straniera – inglese (certificazione sia linguistica che linguistico-metodologica - CLIL)
- formazione nel campo della didattica digitale entro il vasto perimetro definito dal PNSD
- formazione nell'ambito dell'innovazione didattica
- formazione nell'ambito della dimensione relazionale e della gestione delle interazioni educative con il gruppo classe
- formazione nell'ambito della valutazione didattica
- formazione nell'ambito Alternanza Scuola Lavoro

Percorsi formativi da realizzare

Il collegio potrà definire percorsi formativi e la loro modalità di realizzazione con riferimenti ad ambiti non compresi nelle azioni già in essere e/o individuate. Al riguardo è tuttavia necessario attendere l'avvio delle attività della rete di scopo per l'ambito territoriale 18.

Strutturare le unità formative: è comunque necessario che i percorsi formativi già definiti o in essere siano ridefiniti secondo la logica delle unità formative così che i docenti che li frequentano siano già messi nella condizione di avviare la strutturazione del proprio piano individuale di sviluppo professionale e quindi procedere all'utilizzo (quando sarà disponibile) del portfolio professionale docente.

v FORMAZIONE SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	Sicurezza
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico e amministrativo
Modalità di Lavoro	Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo



v PIATTAFORMA PASSWEB

Descrizione dell'attività di formazione	Gestione della piattaforma INPS per le ricostruzioni di carriera
Destinatari	Assistenti amministrativi
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo e da USP

