



Ministero dell'Istruzione

Piano Triennale Offerta Formativa

I.OMN. SAN TOMMASO D'AQUINO

AVIC88200P

Triennio di riferimento: 2025-2028



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.OMN. SAN TOMMASO D'AQUINO è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **20/12/2024** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **8738** del **13/11/2024** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **27/12/2024** con delibera n. 1*

Anno di aggiornamento:

2024/25

Triennio di riferimento:

2025-2028



La scuola e il suo contesto

- 1 Analisi del contesto e dei bisogni del territorio



Le scelte strategiche

- 4 Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti



L'offerta formativa

- 7 Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



Organizzazione

- 11 Scelte organizzative



Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

Popolazione scolastica

Opportunità:

L'Istituto Ominocomprendivo Statale 'San Tommaso d'Aquino' di Grottaminarda nasce per effetto del Piano di Dimensionamento della rete scolastica della Regione Campania aggregando all'Istituto Comprensivo "San Tommaso D'Aquino" di Grottaminarda, l'Istituto d'Istruzione Superiore "I.I.S.S. Grottaminarda". L'Istituto si distingue per l'ampiezza e la diversificazione della sua offerta formativa, che copre tutti i gradi di istruzione. Questo approccio garantisce un percorso educativo coerente e risponde alle esigenze del territorio grazie alla presenza di indirizzi specifici, come il Liceo Artistico e gli Istituti Tecnici. La scuola si caratterizza per il suo forte impegno verso l'inclusione: nella scuola primaria, ad esempio, la percentuale di studenti con disabilità certificata e con disturbi specifici dell'apprendimento è superiore alle medie provinciali e regionali. L'attenzione all'integrazione si riflette anche nell'accoglienza di un numero crescente di studenti con cittadinanza non italiana, creando un contesto educativo eterogeneo e inclusivo. Un altro punto di forza dell'istituto è la bassa variabilità dell'indice socio-economico (ESCS) tra le classi, che indica una distribuzione equilibrata del background socioeconomico degli studenti. Ciò favorisce un ambiente scolastico coeso e contribuisce a ridurre eventuali disparità all'interno della scuola.

Vincoli:

L'istituto opera in un contesto socioeconomico generalmente medio-basso. La maggior parte degli studenti proviene da famiglie con un livello ESCS basso o medio-basso, con una percentuale significativa di alunni appartenenti a famiglie svantaggiate, soprattutto negli Istituti Tecnici. Questo elemento può rappresentare un ostacolo per le opportunità di apprendimento e per il rendimento scolastico complessivo. I dati relativi alla preparazione in ingresso degli studenti evidenziano risultati inferiori rispetto alle medie nazionali: la maggior parte degli alunni del primo anno della scuola secondaria di secondo grado si colloca in una fascia di rendimento medio, con pochi voti eccellenti. Infine, l'integrazione degli studenti stranieri, sebbene in crescita, richiede ulteriori risorse per garantire un adeguato supporto linguistico e culturale. In sintesi, l'Istituto Omnicomprensivo "San Tommaso D'Aquino" rappresenta un importante punto di riferimento per l'educazione nel territorio grazie alla sua offerta formativa diversificata e inclusiva. Tuttavia, per migliorare ulteriormente, è necessario affrontare le sfide legate al contesto socioeconomico e promuovere con maggiore efficacia il talento e l'integrazione.



Territorio e capitale sociale

Opportunità:

Il territorio in cui opera l'istituto scolastico è caratterizzato da una forte eterogeneità socio-economica e culturale, che riflette la varietà delle attività economiche e delle realtà sociali dei Comuni di Grottaminarda e Melito. Grottaminarda, con circa 8.000 abitanti, è situato su una dorsale collinare lungo un importante snodo viario che collega il litorale Tirreno all'Adriatico. La sua economia si basa su una combinazione di attività agricole tradizionali e settori industriali e artigianali, come meccanica, lavorazione della pietra e dei metalli, e produzione alimentare. Il terziario è ben sviluppato, con servizi commerciali, bancari e assicurativi di buon livello. A pochi chilometri, Melito, con circa 2.000 abitanti, è stato ricostruito dopo il terremoto del 1962. Negli ultimi anni ha visto lo sviluppo di laboratori tessili, cererie, ristoranti e agriturismi. Il contesto cittadino favorisce l'aggregazione e la crescita culturale dei giovani. In questo scenario, la scuola si propone come motore di sviluppo culturale e sociale, rispondendo ai bisogni educativi attraverso un'offerta formativa flessibile e innovativa. Collabora con Università, enti locali e imprese per ampliare le opportunità didattiche, come l'alternanza scuola-lavoro, e promuove iniziative extrascolastiche per stimolare la crescita personale degli studenti.

Vincoli:

Nonostante il progressivo miglioramento del benessere economico, persistono carenze in strutture per l'aggregazione giovanile, ma il territorio compensa con un forte tessuto associativo e tradizioni condivise.

Risorse economiche e materiali

Opportunità:

L'Istituto si distingue per una buona qualità complessiva delle strutture, sia in termini di raggiungibilità delle sedi sia per la dotazione tecnologica e laboratoriale. La scuola dispone di laboratori multimediali, scientifici e musicali ben attrezzati, tutti dotati di connessione internet, che favoriscono un approccio didattico moderno e inclusivo. Negli ultimi anni, grazie ai finanziamenti europei FESR e alla programmazione PON-FESR 2014/2020, sono stati realizzati importanti interventi di miglioramento: gli edifici sono stati resi più efficienti dal punto di vista energetico, è stato potenziato il sistema wireless e sono state installate Lavagne Interattive Multimediali (LIM) di ultima generazione in tutte le aule. Con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito del Piano Scuola 4.0, l'Istituto ha ulteriormente innovato gli ambienti di apprendimento. Per favorire l'accesso ai plessi scolastici, l'Istituto collabora con il Comune offrendo il servizio scuolabus a quegli



alunni che ne necessitano, garantendo un'accessibilità equa alle risorse educative.

Vincoli:

Nonostante l'Istituto si distingua per la qualità complessiva delle strutture e per l'innovazione tecnologica, permangono alcune criticità che richiedono attenzione. Negli edifici scolastici sono presenti barriere architettoniche che limitano l'accessibilità per alcune categorie di utenti, e le certificazioni di sicurezza necessitano di aggiornamenti per essere conformi alle normative più recenti. Le infrastrutture sportive, pur presenti, soffrono di difficoltà operative. La palestra del plesso della scuola secondaria di primo grado di Grottaminarda è attualmente inaccessibile a causa di lavori di rifacimento. Inoltre, la mancanza di un auditorium adeguato per le attività musicali e le manifestazioni limita le possibilità di sviluppo delle attività extracurricolari e culturali. Sul piano delle risorse economiche, l'Istituto dipende quasi esclusivamente dai fondi statali, senza fonti di finanziamento aggiuntive, limitando così la possibilità di interventi strutturali e innovativi che non rientrino nei bandi già disponibili. Queste sfide rappresentano priorità su cui intervenire per garantire un ambiente scolastico pienamente accessibile, inclusivo e funzionale alle esigenze educative.

Risorse professionali

Opportunità:

La maggioranza dei docenti ha un servizio superiore ai cinque anni (circa il 60%), il che contribuisce a garantire una certa continuità didattica e stabilità organizzativa. Dal punto di vista delle competenze professionali, molti docenti hanno seguito corsi di formazione specifici, in particolare sull'inclusione e le metodologie didattiche innovative. La scuola si avvale anche di alcune figure professionali specifiche per l'inclusione, come la funzione strumentale dedicata e gli assistenti all'autonomia e alla comunicazione. Per quanto riguarda le opportunità derivanti dalle competenze del personale docente, emerge che la formazione continua e l'esperienza consolidata permettono alla scuola di essere più efficace nel gestire la didattica inclusiva e i processi educativi complessi.

Vincoli:

La mancanza di alcune figure professionali specifiche per l'inclusione potrebbe limitare la capacità della scuola di fornire un supporto completo e integrato a tutti gli studenti, soprattutto quelli con disabilità o esigenze particolari.



Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

L'Istituzione scolastica, perseguendo gli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, pianifica e attua con particolare accuratezza azioni organizzative funzionali alla realizzazione di interventi di educazione, formazione, istruzione adeguati al contesto, alle richieste delle famiglie, alle caratteristiche peculiari degli studenti, al fine di garantire il loro successo formativo. Intende, pertanto, proseguire nell'azione di elaborazione culturale e di iniziative formative, acquisendo sempre di più la dimensione di una vera comunità di lavoro e di studio, attraverso la valorizzazione delle proprie risorse e la realizzazione di attività tese a dare supporto e sostegno alla realtà e all'ambiente circostante.

L'individuazione di priorità curriculari e la pianificazione di una progettazione didattica condivisa, nonché la valutazione formativa per competenze rispondono ad un'altra irrinunciabile priorità: l'educazione alla legalità, alla cittadinanza attiva, consapevole, responsabile, democratica, per rafforzare negli studenti il rispetto di se stessi e degli altri, la conoscenza critica e approfondita della realtà socio-politica contemporanea, il rispetto dell'ambiente e il senso di appartenenza alla comunità.

Solo con azioni di rilevanza strategica, fattibili, innovative e basate sulla ricerca metodologica, si può affermare "il ruolo della scuola nella società della conoscenza, innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse e degli studenti, rispettare i tempi e gli stili di apprendimento, contrastare le disuguaglianze socio-culturali e territoriali, recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica, realizzare una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione di innovazione didattica, di partecipazione e di cittadinanza attiva, garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini" (art.1, comma 1 Legge 107/15).

MISSION: Accogliere, includere, formare e orientare tra esperienza e innovazione.

Attraverso la creazione di un clima inclusivo, collaborativo, di percorsi di recupero, potenziamento e orientamento per il successo formativo, si promuovono un apprendimento attivo e critico e la formazione dell'uomo e del cittadino.

VISION: Evocare talenti, libertà e amore per la vita.



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

La scuola favorisce lo sviluppo delle competenze culturali e sociali, in funzione del successo formativo di ciascuno, per formare l'uomo ed il futuro cittadino responsabile e consapevole del proprio sapere, saper essere e saper fare.

PRIORITA' STRATEGICHE

Dal RAV dell'Istituto sono state individuate le seguenti priorità:

1. Esiti scolastici
2. Risultati nelle prove standardizzate
3. Competenze chiave e di cittadinanza.

Dall'autovalutazione e' emersa la necessita' di concentrare l'attenzione sugli esiti degli studenti della scuola secondaria di II grado e sui risultati delle prove nazionali (INVALSI) in italiano, matematica e inglese in tutti gli ordini scolastici. Sebbene i risultati generali siano considerati complessivamente positivi, la scuola si propone di uniformare le performance tra le diverse classi, riconoscendo nelle prove nazionali un prezioso strumento di verifica e valutazione delle competenze degli alunni. L'obiettivo e' ridurre le discrepanze e assicurare una base formativa piu' omogenea e solida per tutti gli studenti.

Parallelamente, una delle priorita' identificate riguarda lo sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza. La scuola intende promuovere percorsi educativi che favoriscano l'acquisizione di competenze fondamentali per l'apprendimento permanente. Questo sara' possibile attraverso la realizzazione di compiti autentici, che permettano agli studenti di confrontarsi con situazioni reali, e grazie alla partecipazione a concorsi, gare, rassegne e iniziative proposte dal territorio. Grazie ai fondi del PNRR nell'ambito "Piano Scuola 4.0" l'Istituto prevede la realizzazione di ambienti di apprendimento innovativi altamente tecnologici che legati ad un cambiamento metodologico/didattico potranno sicuramente migliorare i livelli di apprendimento di ciascun alunno.

Pertanto, gli obiettivi del triennio sono:

- Favorire metodologie didattiche innovative e la creazione di ambienti di apprendimento ibridi, in linea con il Piano Scuola 4.0.
- Promuovere una progettazione interdisciplinare e disciplinare integrata con dimensioni civiche e



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

tecnologiche, consolidare le competenze di base e valorizzare il merito attraverso corsi, competizioni e attività formative di alto livello.

- Garantire percorsi personalizzati per studenti con BES e supportare scelte consapevoli per il futuro scolastico e lavorativo degli studenti.
- Potenziare la formazione continua dei docenti per migliorare le competenze professionali e promuovere la condivisione di buone pratiche.



Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

Le scuole confluite dall'anno scolastico 2024/2025 nell'attuale Istituto Omnicomprensivo hanno partecipato a bandi PON, PNSD, PNRR e a diversi progetti nazionali ed europei per l'ampliamento delle strumentazioni, la didattica digitale, le discipline STEM, il contrasto al bullismo e alle differenze di genere, percorsi che si prevede di approfondire nel prossimo triennio con collaborazioni a livello europeo. Il cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici e la realizzazione di reti locali, cablate e wireless contribuiscono alla trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione. Inoltre con un altro filone di finanziamenti europei (Fondi per l'attuazione del "Piano Scuola 4.0" e della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0", finanziata dall'Unione Europea - Next Generation EU - Azioni 1 (Next generation classrooms) e Azione 2 (Next generation labs) sono state trasformate le classi in ambienti innovativi e creati laboratori per le professioni digitali del futuro.

Tali scelte sono finalizzate al successo formativo degli alunni e allo sviluppo delle competenze trasversali attraverso una didattica attiva, promuovendo e implementando l'uso delle nuove tecnologie per interventi individualizzati, personalizzati e inclusivi. Particolare impulso sarà, pertanto, dato alla didattica digitale e alla promozione delle discipline STEM, sia attraverso l'uso di piattaforme didattiche, sia con la partecipazione a bandi PN - PNRR, per migliorare la strumentazione e promuovere laboratori in orario extracurricolare. L'Istituto è sede autorizzata per il rilascio di certificazioni digitali CERTIPASS_DIDASKO

Si rafforza, inoltre, l'esigenza di un'apertura verso l'esterno. Alcune iniziative sono già in essere (PCTO all'estero - Malaga-) ma la scuola intende potenziare le strategie di internazionalizzazione esterne e interne nell'ottica di un'educazione multiculturale e in linea con le esigenze professionali e personali future. Sono stati altresì assegnati ulteriori fondi per la transizione digitale dei docenti e per la formazione di nuove competenze e nuovi linguaggi STEM e multilinguismo per studenti e docenti. Si prevede di rafforzare gli scambi digitali in lingua straniera con alunni di nazionalità europea e extraeuropea, nonché scambi interculturali all'estero. La mobilità internazionale, infatti, costituisce un'occasione di promozione sociale, per allargare gli orizzonti culturali e professionali degli studenti, fornire loro occasioni formative aiutandoli a sviluppare appieno le proprie potenzialità e motivandoli verso un percorso di studi qualificante e di apprendimento per tutto l'arco della vita.

ACCOGLIENZA



L'accoglienza prevede un insieme di attività che, nel delicato passaggio da un grado di scuola all'altro, facilitano l'inserimento degli studenti nelle proprie classi attraverso la conoscenza delle risorse dell'Istituto e la socializzazione con i compagni e i docenti. A tal proposito vengono organizzati appositi laboratori interattivi volti alla pro-socialità e allo sviluppo di capacità espressivo-comunicative e relazionali.

Vengono inoltre attivati, nella scuola di secondo grado e nei primi mesi di attività, corsi di recupero-allineamento iniziali che hanno l'obiettivo di eliminare le lacune di base in Italiano, Matematica e Inglese, allineando il più possibile gli studenti nel possesso dei prerequisiti che consentono di seguire senza difficoltà le programmazioni didattico-disciplinari.

ORIENTAMENTO IN ENTRATA

A partire dal mese di ottobre gli studenti delle classi quinte della scuola primaria e terze delle scuole secondarie di I grado e le loro famiglie vengono coinvolti nel progetto didattico di orientamento attraverso incontri con gli insegnanti e il dirigente scolastico dell'istituto (open day, colloqui orientativi individuali, campus, presentazioni presso scuole di provenienza, consulenza per iscrizioni) e ministage con laboratori.

Gli obiettivi specifici sono:

- Tenere contatti tra gradi di scuola diversi
- Promuovere la conoscenza della nostra scuola e informare gli alunni e le rispettive famiglie sull'offerta formativa del nostro istituto
- Promuovere a seconda delle diverse età degli studenti l'acquisizione della consapevolezza del proprio progetto di vita
- Contribuire alla formazione dello studente in entrata e alla socializzazione e consapevolezza degli studenti già presenti a scuola

INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES

La scuola adotta pratiche e strategie comuni per favorire l'inclusività degli alunni con Bisogni Educativi Speciali attraverso una serie di attività curricolari ed extracurricolari e puntuale comunicazione-scambio con le famiglie.

VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE SUL TERRITORIO E MANIFESTAZIONI VARIE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi con attività culturali, si



configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. Lo scopo delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è quello di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza della realtà che ci circonda, deve essere raccordata alle attività didattiche e a particolari argomenti di studio. È, perciò, necessario predisporre materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornire informazioni durante la visita e stimolare successivamente la rielaborazione delle esperienze vissute

Destinatari: alunni delle scuole dell' Infanzia, delle Scuole Primarie, della Scuola Secondaria di Primo Grado e Secondo Grado.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

I viaggi si differenziano in :

- visite guidate: si effettuano nell'arco dell'orario scolastico presso mostre, teatri, complessi aziendali, località di interesse storico- artistico e/o ambientale;

- uscite sul territorio sono attività educative che prevedono che gli studenti, accompagnati dagli insegnanti, escano dalla scuola per visitare luoghi di interesse educativo, culturale, storico o scientifico situati nel loro territorio o in aree limitrofe. Queste uscite sono utili per arricchire l'apprendimento degli studenti, permettendo loro di entrare in contatto diretto con il mondo esterno e di approfondire argomenti studiati in classe;

- viaggi d'istruzione: si effettuano in uno o più giorni; in località italiane o estere.

Nell'organizzare i viaggi si deve tener conto delle esigenze collegate all'età degli alunni. È auspicabile che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella medesima fascia di età (classi parallele).

Le visite ed i viaggi si possono effettuare in qualunque momento dell'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di lezione, salvo deroghe adeguatamente motivate .

Gli alunni saranno accompagnati dai docenti della propria classe. È prevista la partecipazione alle gite scolastiche, ai viaggi d'istruzione e alle attività programmate dalla scuola, dei genitori di alunni con condizione di disabilità o difficoltà di comportamento, questo per garantire un'esperienza educativa positiva e inclusiva particolarmente importante, in quanto un genitore può fornire un supporto individuale e personalizzato al proprio figlio, aiutandolo a gestire situazioni nuove o stressanti, aumentandone il senso di sicurezza e benessere.

Le attività scolastiche che coinvolgono i familiari degli studenti, inoltre, sono fondamentali per creare un legame tra scuola, famiglia e comunità, nonché per favorire un ambiente di apprendimento più supportivo e stimolante. Queste attività possono variare in base al livello scolastico, ma sono tutte



orientate a migliorare la relazione tra gli studenti e le loro famiglie, stimolare l'interesse per l'istruzione e sviluppare competenze sociali.

Le famiglie si faranno carico delle risorse finanziarie. L'organizzazione è di competenza delle F.F.S.S. area 3 dopo avere sentito il parere dei Consigli di Classe e del Commissario Straordinario.

- VALORIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE

Il PNRR ha reso possibile il potenziamento delle competenze linguistiche, pertanto l'internazionalizzazione comincia ad assumere un ruolo centrale nell'offerta formativa del nostro Istituto con un costante incremento di progetti, soggiorni studio, esperienze di formazione all'estero o con docenti madrelingua

VALORIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE LINGUAGGIO - MATEMATICO-LOGICHE E SCIENTIFICHE

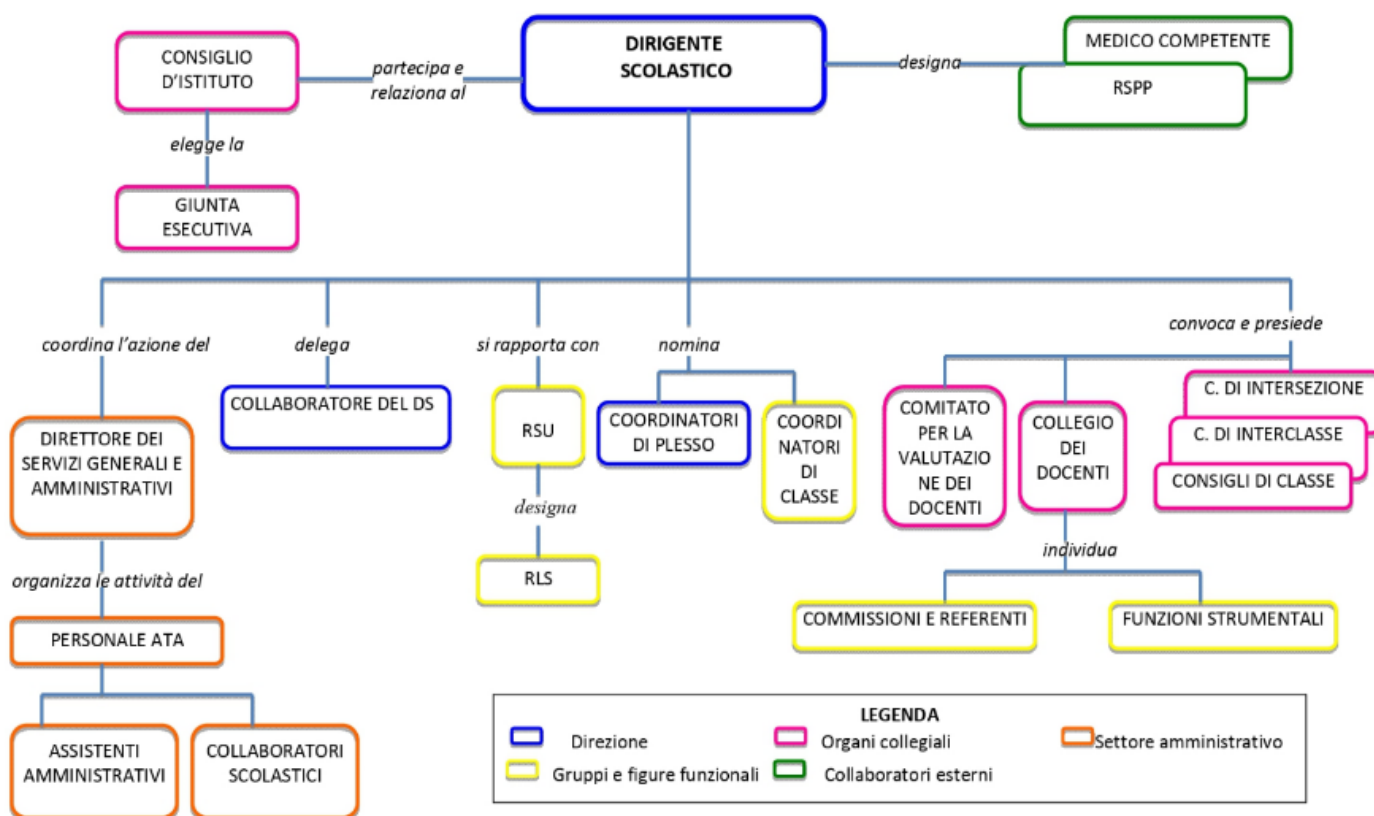
Oltre ai percorsi previsti dai PNRR "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica" nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU", l'istituto prevede attività finalizzate a valorizzare le eccellenze e motivare tutti gli studenti.



Scelte organizzative

L'organizzazione scolastica è un'istituzione educativa di carattere formale con una struttura ben definita nella quale si portano a termine compiti ed attività specifiche. Nel nostro istituto i ruoli sono ben definiti e differenziati.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO



Organizzazione

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE



Collaboratore del DS

Al Collaboratore è attribuito l'incarico di sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento e durante le ferie. Il Docente collaboratore in caso di sostituzione del DS è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi. - Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - Corrispondenza con amministrazione Regionale, provinciale, comunale con altri Enti, Associazioni; - Corrispondenza con l'amministrazione MIUR Centrale e Periferica avente carattere d'urgenza; - Libretti giustificati; - Richiesta interventi forze dell'ordine per gravi motivi; - Richiesta ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni. - Diffusione di circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; - Coordinamento e promozione dell'utilizzo di strumenti didattici ed educativi del settore primario e dell'Infanzia e Sec. 1° grado; - Funzione di segretario verbalizzante del Collegio Unitario; - Coordinamento dei consigli di intersezione interclasse e classe su predisposizione del DS; - Collaborazione nelle predisposizioni di circolari e ordini di servizio; - Supervisione continuità verticale, orizzontale ed orientamento; - Verifica assenze del personale docente e recupero permessi e sostituzione colleghi assenti Sc. Sec. 1° grado Giovanni XXIII Grottaminarda;

- Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione – sicurezza, tutela Privacy e diversabilità ; - Verifica della partecipazione del personale docente del settore Infanzia Primaria e Secondaria alle attività del piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive) - Controllo dello svolgimento del Piano annuale delle attività e del PTOF per quanto concerne anche le iniziative trasversali tra i tre ordini/gradini d'istruzione ; - Gestione Tempo Scuola; - Raccordo Scuola- Famiglia; - Territorio; - Supervisione dell'orario di servizio del personale docente della Scuola Infanzia – Primaria e Sec. 1° grado. - Referente per la formazione docenti della Sc. Sec. 1° grado. Il Collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati.

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

COMPITI DELLO STAFF: • predispone o aggiorna i promemoria in modo da fornire



informazioni utili a docenti, studenti e famiglie • collabora con il Dirigente Scolastico
□ nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituzione; □ nei processi ed esiti del RAV (Rapporto di Autovalutazione della scuola) □ nelle visite di verifica del NEV (Nucleo esterno di Valutazione) □ nella elaborazione del P.d.M. (Piano di Miglioramento dell'Istituto) □ per l'inserimento e le attività di eventuali tirocinanti • collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie • illustra ai nuovi docenti caratteristiche, obiettivi e attività dell'Istituzione • offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte • partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti dell'Istituzione

Funzione strumentale

AREA N. 1 - STESURA E GESTIONE P.T.O. F.

- Stesura /integrazione/aggiornamento e diffusione del P.T.O.F.
- Pubblicazione del P.T.O.F. tramite sito
- Monitoraggio in itinere delle azioni (attività e progetti) previste dal P.T.O.F.
- Rilievo e monitoraggio dei bisogni formativi e dei dati del contesto socio-educativo-culturale degli alunni
- Collaborazione con D.S., vicari e Funzioni Strumentali
- Stesura della sintesi del P.T.O.F
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento
- Cura della documentazione e stesura dei verbali
- Formazione docenti.

AREA N. 2 : INCLUSIONE

- Collaborazione con il D.S. nella predisposizione della proposta di organico, nell'organizzazione delle risorse e del personale destinati ai progetti di inclusione degli alunni;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del PIA e nel coordinamento delle iniziative finalizzate alla sua attuazione;
- Collaborazione con il D.S. nella individuazione degli obiettivi di miglioramento;
- Coordinamento degli insegnanti di sostegno, degli educatori e raccordo con i docenti



curricolari;

- Cura della documentazione (diagnosi, certificazioni legge 104, certificazioni DSA, verbali ...);
- Rapporti con ASL, strutture sanitarie, specialisti istituzioni scolastiche, enti e con le famiglie;
- Pianificazione, gestione e coordinamento degli incontri: GLO, GLI;
- Coordinamento delle attività di integrazione scolastica (DA, DSA, alunni con cittadinanza non italiana), recupero e potenziamento;
- Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;
- Monitoraggio alunni diversamente abili;
- Monitoraggio del livello di inclusività della scuola;
- Controllo e gestione del materiale didattico;
- Collaborazione e coordinamento con altre Funzioni Strumentali;
- Cura della documentazione e stesura dei verbali;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento.

AREA N. 3: VIAGGI DI ISTRUZIONE - PROGETTAZIONE E FORMAZIONE- SERVIZIO STUDENTI

- Elaborazione e organizzazione e coordinare proposte per viaggi d'istruzione;
- Promozione e coordinamento delle attività inerenti ai viaggi di istruzione finalizzati anche a favorire ed implementare le attività extracurricolari;
- Proposte di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Attività di ricerca, sviluppo e informazione su progetti e pratiche innovative a supporto dei docenti referenti delle varie Aree;
- Supporto ai docenti impegnati nelle attività progettuali del PTOF;
- Coordinamento progetti PTOF, PON e in rete;
- Coordinamento piano formazione/aggiornamento del personale docente: con enti accreditati e con le piattaforme INDIRE e INVALSI;
- Aggiornamento dei docenti attinente alla Formazione d'ambito rete – riferimento Liceo Scientifico Parzanese;
- Sondaggio relativo al grado di soddisfazione dell'utenza;



- Cura della documentazione e stesura dei verbali.

AREA N. 4 CONTINUITA'- ORIENTAMENTO

- Coordinamento e gestione delle attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria;
- Promozione e organizzazione di tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno;
- Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra i diversi ordini di scuola;
- Contatti con i referenti delle scuole superiori per l'organizzazione delle attività di orientamento;
- Programmazione di momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati dagli allievi e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica;
- Organizzazione e gestione degli open days;
- Incontri e contatti telefonici con le funzioni strumentali e/o i referenti per l'integrazione degli alunni diversamente abili nella scuola superiore per l'inserimento dei nostri alunni;
- Raccordo con la F.S. N.3 "Inclusione" e con i colleghi di sostegno, per la scelta orientativa degli alunni diversamente abili;
- Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni, frequenze, ritiri formalizzati, iscrizioni;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, in riferimento ai dati da inserire nel Rav, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole;
- Monitoraggio delle iscrizioni in entrata e in uscita;
- Produzione di materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione del sito web dell'istituto;
- Cura della documentazione e stesura dei verbali;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento.

AREA N. 5 RAV E P.D.M.

- Cura la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste per la compilazione inerente all'aggiornamento del R.A.V. e del Piano di Miglioramento per l'anno scolastico 2024/25;
- Svolge alle scadenze previste, tutti gli adempimenti richiesti al nucleo di autovalutazione e di Miglioramento;
- Fornisce le proprie indicazioni per il RAV (Rapporto Autovalutazione) e per il Miglioramento della qualità delle attività scolastiche e del servizio scolastico erogato (Piano di Miglioramento);



- Si impegna a frequentare i corsi di formazione inerenti alla funzione assegnata.

Capodipartimento

Il responsabile di Dipartimento svolge i seguenti compiti: • Rappresenta il Dipartimento disciplinare • Convoca le riunioni del Dipartimento • È il punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento e garante del funzionamento e della trasparenza del Dipartimento • Raccoglie la documentazione e i verbali delle riunioni di Dipartimento.

Responsabile di plesso

Agli insegnanti di cui sopra è fatto carico di assicurare un contatto frequente con questo Ufficio di Presidenza, di assicurarsi della copertura quotidiana delle classi/sezioni, di introdurre gli insegnanti supplenti nelle sezioni assegnate, di vigilare sull'efficienza dei servizi (mensa, trasporto, igiene dei locali scolastici, custodia sussidi), di assicurare che gli alunni e la scuola siano sempre "vigilati", di segnalare alla scrivente eventuali disservizi o altri fenomeni anomali, di curare i rapporti Scuola- Famiglia e mantenere cordiali ed efficaci rapporti con tutto il personale scolastico del plesso Per le attività suddette le SS. L.L. saranno incentivate secondo quanto previsto dalla contrattazione decentrata di Istituto.

Responsabile di laboratorio

La S.V. responsabile dei laboratori di cui sopra con le seguenti mansioni: • Controllo dello stato di manutenzione del materiale presente nei laboratori; • Proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile ; • Coordinamento dell'accesso delle classi ai laboratori predisponendo un orario settimanale di utilizzo esposto su apposita tabella; • Aggiornamento periodico al D.S. e al D.S.G.A. sullo stato dei Laboratori ; • Segnalazioni di eventuali furti, sparizioni di materiale; • Verificare il rispetto del Regolamento di laboratorio.

Animatore digitale

In particolare, l'animatore digitale curerà:

1) LA 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;

2) IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA'

SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, nonché 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;

3) LA 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 anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto); coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

Team digitale

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.

Team Bullismo e Cyberbullismo

Il Team nominato per le attività di prevenzione e contrasto del bullismo e Cyberbullismo dovrà attivarsi per una attenta valutazione della presenza di eventuali



fenomeni di bullismo e Cyberbullismo e per un coordinamento con i docenti delle classi, nel proporre attività volte a ridurre i fenomeni, onde creare una diffusa cultura della legalità a scuola. E' tenuta a seguire, inoltre, la formazione che il MIUR attiverà in merito.

Referente GLO-GLI

Le docenti referenti del GLO-GLI d' Istituto e Coordinatrici H dovranno garantire: - Il coordinamento delle attività dei docenti di sostegno; - Il coordinamento del GLO- GLI d'Istituto in generale; - L'organizzazione mirata di incontri - riunioni fra i vari ordini/gradi di scuole dell'Istituto; - La pianificazione dei rapporti con i genitori e le altre istituzioni del Territorio preposte ad affiancare la scuola (ASL, Enti esterni all'Istituto, Associazioni etc); - La verifica della documentazione relativa agli alunni interessati, garante della sicurezza ai sensi della normativa vigente sulla sicurezza/ protezione dei dati personali e sensibili dell'Istituto; - Verbalizzazione GLO; - La partecipazione a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap, l'integrazione e l'inclusione; - La formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, dei collaboratori Scolastici e del personale amministrativo. La Raccolta di eventuali proposte avanzate dai genitori membri del GLO - GLI d'istituto. Per la realizzazione di tali compiti si avvarranno della collaborazione delle FF.SS. n.1-3 e dei collaboratori del D.S.

Referente invalsi

I referenti INVALSI hanno un ruolo cruciale nell'organizzazione e gestione delle prove INVALSI.

-Preparazione del calendario delle prove; - Distribuzione delle informazioni e dei materiali; - Preparazione degli ambienti digitali; - Controllo degli account e dei dati; - Monitoraggio del rispetto delle procedure; - Raccolta invio dati; - Relazione finale e analisi dei risultati. Il referente, inoltre, ha il compito di svolgere attività di potenziamento/divulgazione, presso i docenti, dei portali attivati dall'Invalsi per la preparazione alle prove (OpenInvalsi e altri)

Referente Educazione civica

Il referente coordina e promuove l'insegnamento trasversale dell'educazione civica. I suoi compiti



spaziano dalla pianificazione delle attività alla verifica dei risultati:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di educazione civica; -Monitorare, verificare e valutare l'efficacia delle attività svolte; - Predisporre tutta la documentazione necessaria per le attività di educazione civica; - Collaborare con il Dirigente Scolastico e gli altri docenti per garantire la coerenza con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

Referente sicurezza

- Supporto al DS nella gestione della sicurezza; - Formazione e informazione; - Monitoraggio; - Gestione delle emergenze; - Collaborazione con figure esterne.

Commissione Alunni Stranieri

- Incontrare e accogliere gli alunni stranieri e le loro famiglie.
- Preparare i test d'ingresso volte a stabilire le conoscenze possedute dall'alunno al fine di orientarne l'inserimento.
- Comporre un quadro quanto più possibile completo della realtà dell'alunno (storia scolastica e personale).
- Somministrare i test.
- Identificare la classe di inserimento.
- Presentare l'alunno agli insegnanti di classe.
- Affiancare, aggiornare ed orientare il consiglio di classe durante l'anno scolastico.

Comitato di valutazione

Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed, eventualmente, sul superamento di prove finalizzate all'immissione in ruolo (PNRR)

Valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa



relazione del dirigente scolastico;

Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni

Fissa dei criteri per consentire al D.S. di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione.

Docente Orientatore

Il docente orientatore avrà il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario. Questo approccio deve essere fatto rispettando l'autonomia degli istituti scolastici, degli studenti e delle loro famiglie.

Docenti Tutor dell'Orientamento

Compiti del docente tutor

Il docente tutor è un insegnante che ha il compito di supportare gli studenti nella loro crescita personale e formativa, aiutandoli a raggiungere i loro obiettivi e sviluppando le loro competenze. In particolare, nella scuola secondaria di primo e secondo grado, il docente tutor ha due attività principali:

Aiutare ogni studente a creare un E-port-folio personale, che comprende:

Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;

Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);

Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive;



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 al punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, 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.

Referente PCTO

Compiti del Referente PCTO:

Progettazione e Pianificazione: Sviluppare e coordinare i progetti formativi in collaborazione con enti e istituzioni esterne, assicurando che le attività siano in linea con gli obiettivi educativi dell'istituto.

Coordinamento delle Attività: Monitorare e coordinare le attività di PCTO, inclusi tirocini, stage, visite aziendali e progetti di simulazione d'impresa.

Relazioni con le Aziende: Stabilire e mantenere rapporti con le aziende e le organizzazioni ospitanti, facilitando la collaborazione e l'inserimento degli studenti nei contesti lavorativi.

Valutazione e Certificazione: Predisporre la modulistica necessaria per la certificazione delle competenze acquisite dagli studenti durante le attività di PCTO e valutare l'efficacia dei percorsi formativi.

Supporto ai Tutor: Collaborare con i tutor interni e aziendali per garantire un adeguato supporto agli studenti durante le esperienze di alternanza scuola-lavoro.

Coordinatore dei consigli di classe

Coordinamento Didattico: Assicurare la coerenza e l'integrazione delle attività didattiche all'interno della classe, collaborando con i docenti per pianificare e monitorare il percorso educativo degli studenti. Elaborare la programmazione didattico-educativa del Consiglio di classe.

Monitoraggio del Progresso degli Studenti: Tenere traccia del rendimento scolastico degli studenti, identificando eventuali difficoltà e proponendo interventi di supporto.



Comunicazione con le Famiglie: Mantenere un dialogo costante con le famiglie degli studenti, informandole sui progressi e sulle eventuali problematiche, e coinvolgendole nel percorso educativo.

Gestione delle Riunioni di Classe: Organizzare e presiedere le riunioni di classe, facilitando la comunicazione tra i docenti e promuovendo un ambiente collaborativo.

Supporto agli Studenti: Offrire supporto agli studenti in termini di orientamento, motivazione e gestione delle difficoltà scolastiche e personali.

Promozione di Attività Extracurricolari: Incoraggiare la partecipazione degli studenti ad attività extracurricolari che possano arricchire la loro esperienza educativa e favorire lo sviluppo di competenze trasversali.

Gestione dei Conflitti: Intervenire in caso di conflitti tra studenti o tra studenti e docenti, cercando soluzioni che promuovano un ambiente scolastico sereno e produttivo.

Amministrazione trasparente e ob. min. di accesso

L'amministrazione trasparente è un principio fondamentale che garantisce l'accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, inclusi gli istituti scolastici. Questo principio è stato affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successivamente ampliato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Responsabile registro elettronico

Gestione del Registro Elettronico: Assicurare il corretto funzionamento del registro elettronico, garantendo che tutte le informazioni siano aggiornate e accurate.

Supporto ai Docenti: Fornire assistenza ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico, risolvendo eventuali problemi tecnici e offrendo formazione sull'uso del sistema.

Monitoraggio e Controllo: Monitorare l'inserimento dei dati da parte dei docenti, assicurandosi che tutte le informazioni siano inserite correttamente e tempestivamente.

Sicurezza dei Dati: Garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati inseriti nel registro elettronico, in conformità con le normative sulla protezione dei dati personali.

Aggiornamenti : Coordinare gli aggiornamenti del software del registro elettronico.

Tutor Neoassunti



Accoglienza e Orientamento: Fornire un'accoglienza calorosa e un orientamento iniziale ai nuovi docenti, aiutandoli a familiarizzare con l'ambiente scolastico, le procedure e le politiche dell'istituto.

Supporto Didattico: Offrire supporto nella pianificazione delle lezioni, nella gestione della classe e nell'uso di metodologie didattiche efficaci.

Osservazione e Feedback: Osservare le lezioni dei nuovi docenti e fornire feedback costruttivo per migliorare le pratiche didattiche.

Formazione Continua: Promuovere la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale, aiutando i nuovi docenti a sviluppare le loro competenze.

Supporto Emotivo e Motivazionale: Offrire un sostegno emotivo e motivazionale, aiutando i nuovi docenti a superare le difficoltà iniziali e a sentirsi parte della comunità scolastica.

Monitoraggio del Progresso: Monitorare il progresso dei nuovi docenti, fornendo feedback regolari e aiutandoli a raggiungere gli obiettivi professionali.

Collaborazione con il Dirigente Scolastico: Lavorare a stretto contatto con il Dirigente Scolastico per garantire che i nuovi docenti ricevano il supporto necessario e che il loro inserimento avvenga in modo efficace.

Commissione regolamenti

Redazione e Revisione dei Regolamenti: Elaborare e aggiornare i regolamenti scolastici, assicurandosi che siano in linea con le normative vigenti e rispondano alle esigenze dell'istituto.

Consultazione e Coinvolgimento: Coinvolgere tutte le parti interessate, inclusi docenti, studenti e genitori, nel processo di revisione dei regolamenti, garantendo trasparenza e partecipazione.

Monitoraggio dell'Applicazione: Verificare che i regolamenti siano applicati correttamente e uniformemente all'interno dell'istituto, intervenendo in caso di discrepanze o problemi.

Formazione e Informazione: Organizzare sessioni informative e di formazione per il personale scolastico e gli studenti, al fine di garantire una comprensione chiara e condivisa dei regolamenti.

Gestione delle Segnalazioni: Ricevere e gestire segnalazioni relative a violazioni dei regolamenti, proponendo soluzioni e interventi correttivi.

Collaborazione con il Dirigente Scolastico: Lavorare a stretto contatto con il Dirigente Scolastico per



assicurare che i regolamenti siano coerenti con le politiche dell'istituto e supportino un ambiente educativo positivo.

Gruppo NIV

Autovalutazione: Coordinare il processo di autovalutazione dell'istituto scolastico, analizzando i dati resi disponibili dal sistema informativo del Ministero, le rilevazioni sugli apprendimenti e altri elementi significativi.

Monitoraggio e Valutazione: Monitorare e valutare l'efficacia delle attività didattiche e dei progetti educativi, proponendo eventuali miglioramenti.

Coinvolgimento della Comunità Scolastica: Favorire il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola, inclusi docenti, studenti e famiglie, nel processo di valutazione e miglioramento.

Responsabile palestra

Gestione delle Attrezzature: Assicurare che tutte le attrezzature sportive siano in buone condizioni, effettuando controlli regolari e coordinando le riparazioni o le sostituzioni necessarie.

Pianificazione delle Attività: Organizzare e pianificare l'uso della palestra per le lezioni di scienze motorie, le attività extracurricolari e gli eventi sportivi.

Sicurezza: Garantire che la palestra sia un ambiente sicuro per tutti gli utenti, rispettando le normative di sicurezza e prevenzione degli infortuni.

Supporto agli Insegnanti: Collaborare con gli insegnanti di scienze motorie per fornire il supporto necessario durante le lezioni e le attività sportive.

Gestione delle Prenotazioni: Gestire le prenotazioni della palestra, assicurando una distribuzione equa e ottimale degli spazi tra le diverse attività e gruppi.

Promozione delle Attività Sportive: Promuovere la partecipazione degli studenti alle attività sportive, organizzando eventi e competizioni che incentivino l'attività fisica e il benessere.

Team progetto PNRR

I docenti in indirizzo come componenti del team PNRR svolgono i seguenti compiti:



- definizione, nel rispetto dell'autonomia scolastica, del progetto precisando gli obiettivi, la mappatura della situazione iniziale, la strategia didattica dell'innovazione degli spazi, il quadro operativo delle azioni e delle attività previste nell'intervento, gli strumenti di monitoraggio e valutazione, il piano finanziario.
- previsione delle misure di accompagnamento per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici;
- progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione;
- progettazione di massima degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali;
- Analisi dei bisogni formativi emergenti per l'impiego ottimale delle linee di investimento del PNRR; che possono contribuire a realizzare interventi efficaci per l'Istituto, in linea con gli obiettivi stessi del PNRR ma in coerenza con i documenti dell'Istituto (PTOF, RAV, PDM, Regolamenti);
- Conoscenza e approfondimento dei documenti redatti dal Ministero dell'istruzione e del merito per quanto riguarda le azioni previste per l'istruzione dal Piano Nazionale di Riprese e Resilienza (PNRR).

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola dell'infanzia – Docente infanzia -N. unità attive 22

Attività realizzata

Nei plessi dell'Istituto i docenti all'inizio dell'anno scolastico si confrontano su temi di interesse comune ed elaborano una programmazione generale che contiene le scelte didattiche, stendono un percorso relativo all'accoglienza degli alunni nuovi iscritti, discutono i criteri di utilizzazione delle risorse e affrontano problematiche organizzative; Le insegnanti di ciascun Plesso, durante il primo mese, elaborano, sulla base di osservazioni effettuate nelle sezioni, un progetto didattico. Tale progetto verrà periodicamente verificato ed integrato in base alle risposte dei bambini ed alle opportunità pedagogiche. Oltre alla scelta dei contenuti e degli obiettivi, la fase programmatica prevede anche la gestione degli spazi, pur se contenuti, e la strutturazione dei tempi in relazione ai bisogni formativi delle diverse fasce d'età dei bambini. La Scuola dell'Infanzia è particolarmente sensibile alle esigenze di ogni bambino e per soddisfare tali necessità struttura ed attua in modo



condiviso, il proprio lavoro attraverso progetti, laboratori e attività di piccoli gruppi strettamente correlati ai campi di esperienza, affinché ogni bambino possa diventare competente passando dal sapere al saper fare e saper essere. I progetti e le unità di apprendimento possono essere di plesso, di sezione, di gruppo o di intersezione all'insegna, sempre e comunque, della continuità/verticalità tra i tre ordini di scuola, la inclusione/differenza dei percorsi e della sperimentazione didattico-metodologica. Il curriculum, oltre l'attività didattica, è integrato da interventi educativi che ampliano, integrano e "migliorano" l'offerta formativa con progetti rivolti agli alunni, genitori/nonni, supporter esterni.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Sostegno
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

Scuola primaria - Classe di concorso - Docente primaria N. di unità attive 57

Attività realizzata

I docenti, nell'ambito delle attività di programmazione che si svolgono all'inizio dell'anno scolastico, operano una selezione ragionata dei contenuti e stendono una programmazione annuale di massima che, nel corso dell'anno, potrà essere modificata e/o integrata in relazione alle risposte degli alunni. Le attività didattiche sono organizzate in modo da assegnare a ciascuna disciplina d'insegnamento un tempo adeguato e di consentire punti di raccordo tra i vari ambiti. Tutti gli insegnanti programmano inoltre con cadenza quindicinale. Il percorso educativo della scuola primaria, nella prospettiva della maturazione del profilo educativo e culturale dell'alunno, atteso per la conclusione del I ciclo d'istruzione, utilizza gli obiettivi specifici di apprendimento esplicitati nel documento delle Indicazioni nazionali per il curriculum, ordinati per discipline ed educazioni. I docenti della scuola dell'autonomia costituiscono le équipes pedagogiche e sono contitolari e corresponsabili del processo formativo di tutti gli studenti. Nella scuola primaria le attività di



arricchimento e potenziamento possono essere svolte nelle ore curricolari ed extracurricolari, in presenza e/o diversa modularità. Ogni modulo ha comunque facoltà, pur nel rispetto degli indirizzi comuni concordati a monte di proporre ai propri alunni, attività laboratoriali diversificate e specifiche tenuto conto anche delle competenze personali e professionali dei docenti. Il curriculum, oltre l'attività didattica, è integrato da interventi educativi che ampliano, integrano e "migliorano" l'offerta formativa con progetti rivolti agli alunni, genitori/nonni, supporter esterni, attraverso le seguenti macro-aree:

MACRO AREA: LEGALITA', CITTADINANZA CONSAPEVOLE, COSTITUZIONE

MACRO AREA: LINGUAGGIO - ESPRESSIVITA' - CREATIVITA'

MACRO AREA: STRATEGIE PER IL SUCCESSO FORMATIVO

MACRO AREA: INCLUSIONE - INTERCULTURALITA' - PARI OPPORTUNITÀ

MACRO AREA: SALUTE - BENESSERE - AFFETTIVITA' - SPORT

MACRO AREA: SCUOLA E TERRITORIO

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

Scuola secondaria di primo grado - n.43

Classe di concorso A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO N. unità attive 2

Attività realizzata

Programmazione/progettazione di luoghi artistico-creativi all'interno e fuori dalla realtà scolastica. Supporto area umanistica ed espressiva. Coordinamento area specifica all'interno dei dipartimenti disciplinari. Azioni di formazione generale ed orientativa.

Impiegato in attività di:



- Insegnamento
- Sostegno
- Progettazione

Classe di concorso A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA

N. unità attive 12

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

Classe di concorso A028 - MATEMATICA E SCIENZE

N. unità attive 7

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Progettazione
- Coordinamento

A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

N. unità attive 2

Impiegato in attività di:



- Insegnamento
- Organizzazione
- Coordinamento

A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
N. unità attive 2

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione

A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
N. unità attive 2

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Progettazione

AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA
SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)
N. unità attive 2

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA
SECONDARIA I GRADO (INGLESE)



N. unità attive 4

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Coordinamento

AC56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
(CLARINETTO)

N. unità attive 1

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Coordinamento

AG56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (FLAUTO)

N. unità attive N1

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Coordinamento
- Organizzazione

AJ56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
(PIANOFORTE)

N. unità attive N1

Impiegato in attività di:



- Coordinamento
- Insegnamento
- Organizzazione

AM56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (VIOLINO)
N. unità attive 1

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Coordinamento

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

A010- DISCIPLINE GRAFICO-PUBBLICITARIE N. Unità attive 3

Impegnate in attività di

- Insegnamento
- Coordinamento

A012 DISCIPLINE LETTERARIE IST. ISTR. SEC. SEC. GRADO N.6

Impegnate in attività di

- Insegnamento
- Coordinamento

A018 FILOSOFIA E SCIENZE UMANE N. 1

Impegnate in attività di

- Insegnamento

A020 FISICA N.1

Impegnate in attività di



-Insegnamento

A026 MATEMATICA N. 3

Impegnate in attività di

-Insegnamento

- Coordinamento

-Potenziamento

A027 MATEMATICA E FISICA N.1

Impegnate in attività di

-Insegnamento

A034 SCIENZE E TECNOLOGIE CHIMICHE N.1

Impegnate in attività di

-Insegnamento

- Coordinamento

A040 SCIENZE E TECNOLOGIE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE N. 5

Impegnate in attività di

-Insegnamento

- Potenziamento

A041 SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE N.4

Impegnate in attività di

-Insegnamento

- Coordinamento

A045 SCIENZE ECONOMICHE-AZIENDALI N.1

Impegnate in attività di



-Potenziamento

A046 SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE N.2

Impegnate in attività di

-Insegnamento

- Potenziamento

A048 SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE N.3

Impegnate in attività di

-Insegnamento

- Coordinamento

- potenziamento

A050 SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE

Impegnate in attività di

-Insegnamento

A054 STORIA DELL'ARTE N.1

Impegnate in attività di

-Insegnamento

- Coordinamento

- Potenziamento

AB24 LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI IST. DI ISTR. SEC. DI SEC. GRADO (INGLESE) N. 4

Impegnate in attività di

-Insegnamento

-Potenziamento

- Coordinamento



B015 LABORATORI SCIENZE E TEC. ELETTRICHE ED ELETTRONICHE N. 3

Impegnate in attività di

- Insegnamento
- Coordinamento
- Ufficio tecnico

B016 LABORATORI DI SCIENZE E TEC. INFORMATICHE N.2

Impegnate in attività di

- Insegnamento
- Coordinamento

ADSS SOSTEGNO SCUOLA SUPERIORE N.11

Impegnate in attività di

- Insegnamento

- Coordinamento

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Responsabile -consultare ed utilizzare per quanto di competenza, la posta elettronica e la posta elettronica certificata (PEC) -mantenere aggiornato l'Albo pretorio della scuola -mantenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente (PTTI - Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33). 1.Il DSGA organizza i servizi amministrativi e tecnici dei collaboratori scolastici, in coerenza con la Mission della scuola e delle attività programmate. 2.IL DSGA all'inizio dell'anno scolastico, redige coordinandosi con la Dirigenza, il Piano annuale delle



Attività amministrative, tecniche, generali e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici. 3. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato alle unità amministrative a queste professionalmente più idonee, al fine di garantire l'esercizio della

responsabilità personale, dell'affidabilità, del reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente Scolastico al Consiglio d'Istituto (Commissario straordinario) ai sensi del comma 6 ,art.25 del D.Lgs n.165/2001. 10. Il DSGA provvederà affinché la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica venga portata subito in visione al Dirigente Scolastico e sarà cura del DSGA dare le più ampie disposizioni all'ufficio affinché: -le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al DS , quelle del personale ATA al DS e al DSGA -i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda per gli adempimenti consequenziali e le nomine dei supplenti sottoposte alla firma de DS siano conseguenti all'interpello degli aventi diritto. -siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es denuncia infortunio, comunicazioni assunzioni etc.); il DSGA o suo sostituto, prima della scadenza del termine, assicurerà il DS dell'avvenuto inoltro della pratica. Il Dirigente scolastico siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche e/o archiviazione - Sia usato il registro degli infortuni, dei fonogrammi e la documentazione prevista dal decreto interministeriale n°123 del 28 agosto 2018. 1. Il DSGA organizza i servizi generali, bilanciando equamente i carichi di lavoro . 2. Il DSGA istruisce il personale ATA in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio.



3. Il DSGA garantisce il riconoscimento del personale ATA munendolo di cartellino identificativo. 4. IL DSGA assicura la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico. 5. IL DSGA informa il Dirigente scolastico periodicamente circa i risultati dei servizi generali, motivando eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso la stessa sia del DS, il DSGA formula la necessaria proposta e indica le soluzioni ed il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati proposti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli art.2 e 4 del Dlgs n.286/00 e della rendicontazione annuale del Dirigente scolastico al Consiglio d'Istituto (Commissario straordinario) ai sensi del comma 6,art.25 del D.lgs n.165/2001. 6. Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare la professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al Piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente scolastico dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare, illustrare il codice dei comportamenti ed il codice disciplinare. AL fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un Piano organico delle ferie del personale ATA in rapporto alle reali esigenze di servizio e assicura le necessarie presenze nei vari settori, nell'osservanza della normativa contrattuale in materia. Il Piano deve essere presentato al Dirigente entro il 30 maggio dell'anno in corso. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero delle festività soppresse, dovrà essere presentata almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Per la concessione delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il DS adotta i relativi provvedimenti sentito il DSGA, per quanto riguarda la compatibilità del servizio. In caso di assenza del Dirigente scolastico (ferie, assenze per malattia, personali etc.) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con



funzione vicaria o in caso di sua assenza dal secondo collaboratore del DS. In caso di temporanea non presenza in ufficio del DS per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze o urgenze/emergenze. Il collaboratore vicario, in questi casi, oltre alle materie delegate, può firmare solo atti urgenti o indifferibili. Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale ATA che integrino lievi infrazioni disciplinari provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA richiamerà tempestivamente l'attenzione del DS sull'accaduto. In attuazione di quanto disposto dal D.I. 129/2011 il DSGA o funzionario appositamente delegato, svolge le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica. Viene inoltre delegata al DSGA l'autentica di firme e di copie conformi. Le eventuali scelte del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante sono soggette a preventivo provvedimento autorizzato da parte del DS. In attuazione di quanto disposto dal decreto interministeriale n°123 del 28 agosto 2018, il DSGA svolge le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime ed altresì svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, efficienza, ed economicità, nonché dando luogo agli adempimenti del decreto ministeriale n°123 del 28 agosto 2018.

Per quanto concerne gli

incarichi specifici al personale ATA la individuazione delle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione, coerenti e motivati criteri di attribuzione. Il DSGA è responsabile del materiale inventariato. Il DSGA d'intesa con il Dirigente scolastico e l'RSPP d'Istituto sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché



nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio. Il DSGA impartirà puntuali e precise disposizioni all'assistente amministrativo individuato affinché venga costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere preventivi per le forniture di benie servizi fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della legge n. 488/2000 e successive modifiche e integrazioni. Deve essere inoltre puntualmente seguita la procedura per CIG, DURC e AVCP.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online

News-letter

Modulistica da sito scolastico

Protocollo informatico

Fascicoli elettronici