



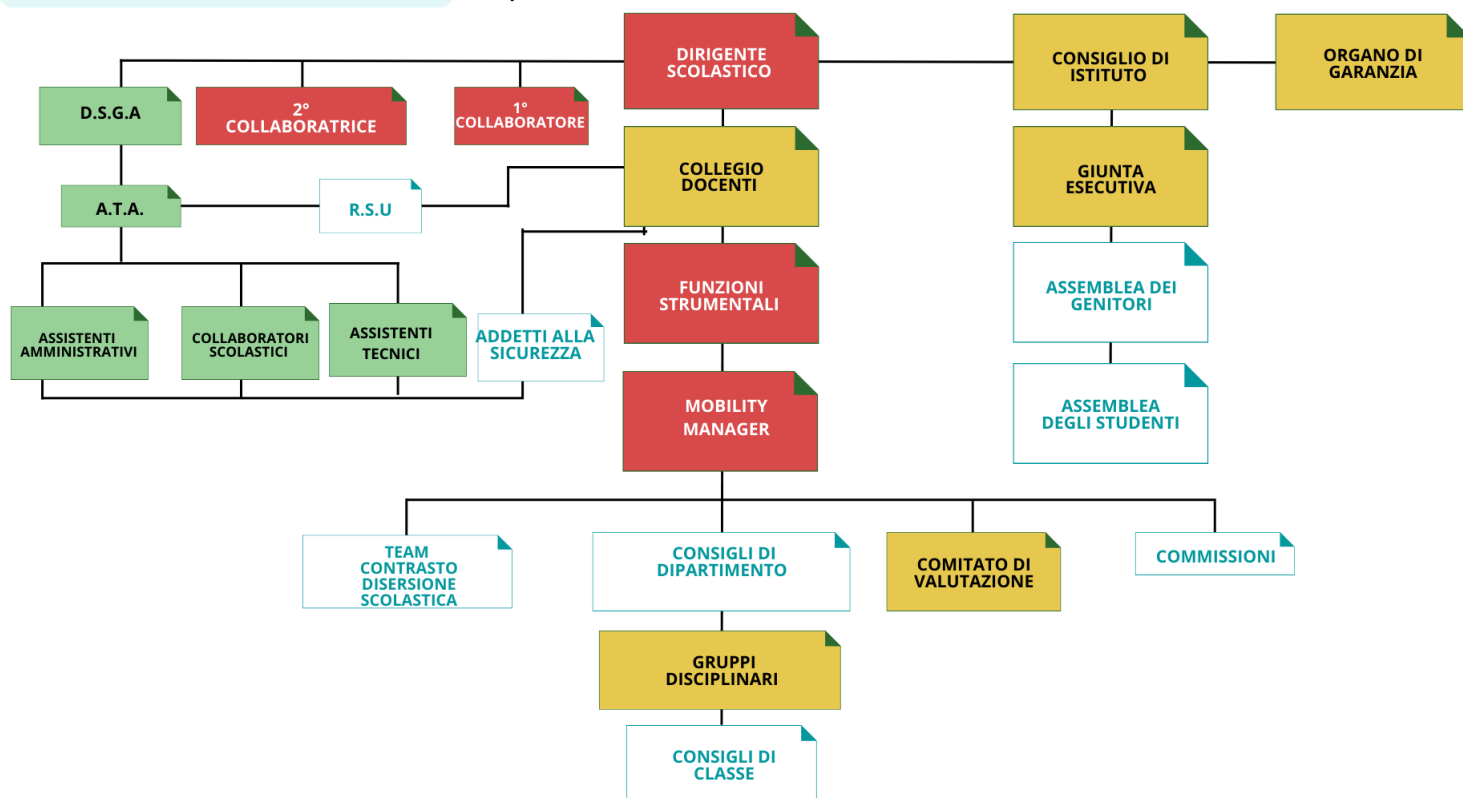
Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 31** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 34** Reti e Convenzioni attivate
- 41** Piano di formazione del personale docente
- 43** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ITCG CERBONI 2022/2023



Organizzazione

Il Dirigente scolastico è coadiuvato da uno staff composto da 2 collaboratori del Dirigente e da 1 referente per i rapporti scuola-famiglia.

Alcune figure sono ormai di sistema nell'organizzazione dell'Istituto: animatore digitale, referente Qualità, referente Cyberbullismo, referente Educazione alla salute, referente Legalità, Referente PEZ, Referente Invalsi, Addetto stampa; anche alcune commissioni fanno parte della struttura dell'Istituto: commissione Accoglienza, commissione Elettorale.

Collegio docenti e Consiglio di Istituto affiancano il Dirigente scolastico nelle scelte strategiche; Il DSGA, altra figura direttiva, sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.



Da diversi anni l'Istituto utilizza il registro elettronico per la comunicazione alle famiglie dell'andamento didattico degli studenti.

L'ITCG Cerboni è capofila del Polo Tecnico Professionale ARCO, di cui fanno parte altri Istituti della provincia, enti di formazione accreditati, associazioni di categoria e professionisti.

I corsi sulla sicurezza per tutto il personale scolastico sono una prerogativa nel piano di formazione del personale.

Per i PCTO l'Istituto ha stabilito una serie di collaborazioni ormai consolidate per ampliare le competenze degli studenti e rispondere alle esigenze del territorio.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Per una efficace ed efficiente gestione di tutte le attività l'I.T.C.G. "G. Cerboni" ha sperimentato e consolidato negli anni una struttura organizzativa interna di STAFF che, basata sul concetto del middle-management, oltre a presidiare i principali nodi strategici della scuola, coadiuva il Dirigente Scolastico nel supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica: tiene regolari rapporti (anche telefonici o telematici) con il Dirigente; coordina lo staff, le Funzioni Strumentali e i Coordinatori di classe, in accordo o in sostituzione del Dirigente Scolastico; collabora con il Dirigente Scolastico per il coordinamento (monitoraggio di tutte le attività del POF) e per l'organizzazione delle attività gestionali (circolari, riunioni di staff, segnalazione di criticità, supporto al lavoro del Dirigente Scolastico); cura i rapporti con gli alunni e ne gestisce le entrate posticipate/uscite anticipate, d'intesa con la Dirigenza; cura i rapporti con le famiglie; coordina le attività collegiali e ne cura le deliberazioni; è delegato a presiedere GLI e GLO in assenza del Dirigente Scolastico e della Funzione Strumentale per

2



l'Inclusione; è referente per le attività didattiche e organizzative; gestisce permessi brevi con recupero e sostituzioni dei docenti, d'intesa con la Dirigenza; dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi nelle quali non è possibile effettuare sostituzioni; vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente; vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al DS eventuali anomalie o violazioni; vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola; effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza.

Animatore digitale

Affianca il DS e il Collegio dei docenti nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD e nel PNRR Scuola 4.0. I punti focali del suo lavoro, secondo il DD n. 50 del 2015, sono: la Formazione interna -stimolare e promuove la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti, il 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

1



formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa”, la Creazione di soluzioni innovative -“individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola, coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure”.

Collegio Docenti

Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell’istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente. Cura l’elaborazione dell’offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell’ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l’assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell’orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell’anno scolastico in due o tre periodi. Valuta periodicamente l’andamento complessivo dell’azione didattica per verificarne l’efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell’attività scolastica. Provvede all’adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie

1



	<p>indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di formazione dei docenti dell'istituto. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni BES.</p>	
Consigli di Classe	<p>I CONSIGLI DI CLASSE formati dagli insegnanti della classe medesima e dai 32 rappresentanti dei genitori e degli alunni, eletti all'inizio dell'anno scolastico. Ogni Consiglio di classe è presieduto da un insegnante del Consiglio avente la funzione di coordinatore nominato dal D.S. Il Consiglio di classe, in occasione degli incontri con i rappresentanti di genitori e alunni, informa gli stessi sulla situazione didattica e disciplinare, sugli interventi di recupero, sulle problematiche generali della classe, sulla progettualità della scuola. I genitori e gli alunni sono inoltre invitati ad esprimere il loro giudizio in relazione alla scelta dei libri di testo per l'anno successivo.</p>	32
Dipartimenti disciplinari	<p>I Dipartimenti rappresentano un'articolazione del Collegio dei docenti di carattere permanente, finalizzata a supportare la didattica e la progettazione formativa. Valorizzando l'autonomia della scuola e la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, essi svolgono un ruolo strategico per il processo di insegnamento-apprendimento (DPR n.88 del 15.03.2010 art.5 c.3 lettera c e Direttiva n.57 del 15.07.2010 1.2.2) e per la professionalità dei docenti. Obiettivi dei dipartimenti: realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica</p>	11



per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo presidiare i processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi individuare i bisogni formativi e proporre eventuali forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa definire i piani di aggiornamento del personale promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti. I dipartimenti disciplinari sono formati da tutti i docenti dell'istituto. In relazione agli obiettivi da raggiungere, i dipartimenti possono anche aggregarsi per asse culturale, composti dai docenti che afferiscono ai quattro assi oppure per indirizzo, composti dai docenti delle discipline che caratterizzano i diversi indirizzi presenti nell'istituto. Si riuniscono almeno tre volte all'anno o secondo le esigenze emerse.

Consiglio d'Istituto

Il consiglio d'istituto è un organico collegiale d'indirizzo politico con ha potere decisionale su:
il bilancio preventivo, il conto consuntivo e in generale l'utilizzo delle risorse finanziarie della scuola; i regolamenti interni della scuola; l'acquisto e il rinnovo delle attrezzature scolastiche; l'adattamento del calendario scolastico; i criteri generali per la programmazione educativa; i criteri per la programmazione e l'attuazione di attività come corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione; promozione di contatti con altre scuole; partecipazione della scuola ad attività culturali,

1



sportive e ricreative; forme e modalità per lo svolgimento di eventuali iniziative assistenziali; i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti; i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni; i criteri per lo svolgimento dei servizi amministrativi; l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole. Il consiglio di istituto inoltre può esprimere pareri sull'andamento generale della scuola. Il CONSIGLIO D'ISTITUTO è formato dal Dirigente Scolastico, da rappresentanti eletti componente docenti, genitori, alunni e personale ATA.

Comitato Tecnico
Scientifico

Il COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO (CTS) è nominato dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte dei Dipartimenti in cui si articola il collegio dei docenti e quelle degli Enti coinvolti; è composto da un Docente per indirizzo presente nella scuola e da n. 6 esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, oltre al Dirigente che ne è membro di diritto e lo presiede; i componenti restano in carica 3 (tre) anni. Il CTS è un organo di consulenza tecnica dell'istituto al servizio del Collegio dei Docenti. Ha funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e per l'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità. Opera per un reale raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio, espresse dal mondo del lavoro e della ricerca. Le proposte del CTS hanno carattere consultivo ma impegnano il Collegio a deliberare in merito alla loro realizzazione.

1



Referente rapporti con studenti e famiglie	Rapporti con studenti e famiglie.	1
Referente rapporti con i docenti	Supporta i docenti nuovi arrivati e/o i colleghi secondo le richieste pervenute.	1
Referenti corsi di studio	REFERENTI CORSI DI STUDIO Amministrazione Finanza Marketing, Turismo, Grafica e Comunicazione, Agrario Agroalimentare Agroindustria, Informatica e Telecomunicazioni, Agrario Agroalimentare Agroindustria (sezione carcere), Corso serale (educazione adulti)	7
Coordinatori di aree disciplinari	Coordinano la programmazione curricolare ed extracurricolare che riguarda le materie insegnate nel gruppo disciplinare; promuovono e coordinano la somministrazione di prove comuni nelle classi parallele; compiono il monitoraggio dei debiti formativi; coordinano la progettazione del recupero e la valutazione dei suoi esiti; coordinano i lavori di eventuali gruppi di docenti e l'attribuzione di incarichi specifici all'interno dell'area; curano i rapporti con i docenti responsabili di corso e delle funzioni strumentali.	7
Coordinatori di Classe	Presiedono il Consiglio di classe su delega del Preside; controllano le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni; curano le comunicazioni ufficiali con le famiglie, per iscritto e telefonicamente; mantengono aggiornato il quadro dei debiti formativi e delle iniziative di recupero nonché il quadro dei punteggi assegnati per gli esami di stato (anche ai fini dei rapporti con i docenti coordinatori di area disciplinare, i referenti dei corsi e i responsabili di funzioni strumentali); sono punto	29



di riferimento per gli alunni e per i genitori per segnalare problemi e/o avanzare proposte in merito alle attività della classe. A fianco del coordinatore opera il docente verbalista delle sedute del Consiglio della classe.

Commissione elettorale	Commissione elettorale: cura tutta l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali fino alla pubblicazione dei risultati.	3
------------------------	--	---

Funzione strumentale Orientamento IN e OUT	<p>Sono due docenti che si occupano dell'orientamento in entrata e dell'orientamento verso l'università e il post-diploma. Organizza modalità e strumenti per seguire gli studenti nella conoscenza e consapevolezza delle proprie capacità e attitudini. Tutte le iniziative di orientamento promosse tenderanno a innalzare il tasso di successo scolastico mediante un'efficace azione di orientamento articolata su 3 aree di intervento: • Orientamento in entrata: continuità con la scuola secondaria di 1° grado, accoglienza, sostegno e recupero dello svantaggio, eventuale ri-orientamento, iniziative per l'espletamento dell'obbligo scolastico; • Orientamento in itinere: tutorato, integrazione dell'offerta didattica e del curriculum, competenze trasversali e definizione dei saperi minimi, competenze per l'oggi, flessibilità interna delle discipline, flessibilità del gruppo classe; • Orientamento in uscita: microcicli di formazione, campus e stages presso le università, iniziative di scuola-lavoro in collaborazione con aziende; formazione post-secondaria; educazione permanente.</p>	1
---	---	---



Referente qualità

E' responsabile del Sistema per la Gestione della Qualità per il nostro Istituto. Provvede ad aggiornare il Manuale della Qualità e le sue Procedure, curandone l'applicazione. Redige le eventuali Istruzioni Operative. Svolge attività di monitoraggio e collabora alla pianificazione e all'esecuzione delle verifiche ispettive interne. Collabora alle verifiche dei processi formativi. Collabora nell'attuazione delle eventuali Azioni Correttive e al trattamento delle non conformità. Provvede a mantenere i documenti di registrazione della Qualità e alla messa a punto dei Piani di Controllo Qualità. Archivia i documenti del Sistema di Gestione Qualità e ne assicura la rintracciabilità. Collabora attivamente alla preparazione delle verifiche ispettive annuali dell'Ente Certificatore(DNV), alle quali prende parte. Predisporre la modulistica opportuna e stende una statistica sulle attività svolte durante l'anno.

1

Team contrasto
dispersione scolastica
PNRR

- Migliora l'inserimento all'interno della realtà scolastica di tutti gli studenti;
- favorisce le pratiche di scambio, confronto, collaborazione e aiuto reciproco;
- promuove l'introduzione di strategie didattiche innovative per il recupero e il sostegno di lacune e carenze;
- arricchisce il curriculum dello studente con certificazioni aggiuntive di competenze che implementano la preparazione culturale o con esperienze certificabili;
- collabora con i CdC per la programmazione di attività per il recupero e il sostegno;
- individua azioni anche a classi aperte finalizzate alla valorizzazione delle capacità/abilità personali e all'acquisizione di competenze;
- rileva i casi di disagio scolastico,

1



individua azioni, pianifica, anche in collaborazione con il referente BES, azioni idonee; • monitora le azioni e relaziona ai CdC; • informa le famiglie sulle iniziative curate dalla scuola riguardanti l'integrazione-inclusione, coinvolgendole di-rettamente e agevolandone la partecipazione attiva. Promuove attività di: • co-progettazione e cooperazione fra la scuola e la comunità locale valorizzando la sinergia con le risorse territoriali, potenziare le competenze di base con ordinario lavoro di recupero e consolidamento delle conoscenze e competenze irrinunciabili anche per gruppi a ciò dedicati per ridurre quanto prima e preventivamente i divari territoriali ad esse connesse; • contrasto della dispersione scolastica e promozione del successo formativo attraverso un'ottica di genere, un ap-proccio globale e integrato per rafforzare le inclina-zioni e i talenti , promuovendo alleanze tra scuola e risor-se del territorio, enti locali (Comuni, Province e Città me-tropolitane), comunità locali e organizzazioni del volon-tariato e del terzo settore; • inclusione sociale, cura di socializzazione e motiva-zione e l'educazione digitale integrata per le persone con disabilità sensoriali e/o intellettive • percorsi di mentoring e orientamento • percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento • percorsi di orientamento per le famiglie • percorsi formativi e laboratoriali extracurricolari progettati dalla scuola, anche in rete con il territorio. Individua i possibili bisogni sulla base dei dati delle verifiche di settembre e, in seguito, sulla base delle verifiche di inizio anno. Monitora in itinere la



situazione dei casi di insufficienza in stretto e periodico contatto con i coordinatori di classe. Predispone la pianificazione degli interventi di recupero in accordo con i coordinatori d'area e di classe. Organizza gli sportelli didattici-help e ne segue lo svolgimento durante l'anno scolastico. Analizza i risultati degli scrutini di giugno e predispone l'organizzazione dei corsi di recupero estivi. Registra le eventuali difficoltà evidenziate dagli alunni apportando strategie di ri-orientamento. Raccoglie e sistematizza i piani di lavoro annuali dei docenti e delle Aree disciplinari. Effettua le ricerche opportune finalizzate ad acquisire i dati per la valutazione dell'operato dell'Istituto e in merito all'orientamento e al riorientamento.

Funzione strumentale
PTOF

E' una figura che ha il compito di coordinare il gruppo: per l'elaborazione, la divulgazione del PTOF , pubblicizzando in modo esplicito ed efficace l'identità dell'istituto (mission vision, traguardi) per l'attuazione della continuità (tra Scuola Secondaria di 1 e 2 grado) Avviare la costruzione di un percorso verticale di progettazione per competenze, che preveda forme di valutazione autentica per classi parallele con particolare riguardo alle classi ponte (secondaria 1° grado e Secondaria 2°) Costruire strumenti condivisi di misurazione degli esiti sugli obiettivi più rilevanti del curriculum per attuare azioni concrete di miglioramento e innovazione didattica Si occupa della revisione del PTOF in base alle esigenze didattiche alle istanze emerse dal rapporto con il territorio. Prende in considerazione i progetti annuali presentati dai docenti e quelli proposti da enti

1



esterni alla scuola, per la discussione e la loro approvazione da parte del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali competenti; si occupa del monitoraggio in itinere e finale. Si occupa dell'impostazione del piano triennale delle attività didattiche sulla base dell'atto di indirizzo del DS.

Funzione strumentale
Inclusione

Si occupa del coordinamento degli insegnanti di sostegno, della commissione stessa e del GLI, nonché delle normative da seguire; stesura dei verbali degli incontri della commissione; in caso di necessità, gestione dei rapporti con le famiglie coinvolte, con le relative equipe pedagogiche e con i servizi di riferimento; definizione delle scadenze per la consegna della documentazione; verifica/controllo della consegna dei documenti relativi al sostegno; formulazione di proposte dei posti di sostegno; cura e diffusione dei materiali, della documentazione e delle buone pratiche dello star bene; coordinamento degli acquisti di materiale specifico nelle sedi; sperimentazione e diffusione di metodologie e strumenti efficaci; coordina il gruppo GLI e GLO. Cura la realizzazione dei progetti relativi alle attività degli alunni disabili o svantaggiati. Attua azioni di supporto per la determinazione di percorsi individualizzati per alunni in situazione di difficoltà. Costituisce il collegamento scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio. Tiene contatti con L'UFSMIA. Stabilisce gli incontri per la verifica dei PEI e li comunica al dirigente. E' referente dei docenti di classe e di sostegno per le problematiche esistenti, per la compilazione della modulistica, per la stesura

1



dei progetti di integrazione degli alunni. Presiede i PEI in concomitanza di impegni del Dirigente Scolastico. Attua azioni di supporto per la determinazione di percorsi individualizzati per alunni in situazione di difficoltà. Cura la documentazione che si riferisce agli alunni D.A. garantendone la sicurezza dei dati di cui al documento annuale della Privacy. Fa proposte in merito alla redazione del P.A.I.

Funzione Strumentale
Internazionalizzazione e
valorizzazione delle
eccellenze

Obiettivi riguardanti l'Internazionalizzazione per cercare di sviluppare e potenziare lo studio delle lingue straniere come patrimonio culturale dello studente tecnico professionale, per favorire l'acquisizione di certificazioni linguistiche e la partecipazione a progetti, scambi internazionali, iniziative a livello europeo. Propone piani di miglioramento sulla base delle rilevazioni dei bisogni formativi elaborate dalle Funzioni Strumentali di area 1 e dall'animatore digitale. Segnala i vari soggetti che offrono formazione. Facilita e fa da referente per la circolazione di materiale informativo su corsi di formazione in presenza e/o online.. Propone il piano annuale di aggiornamento e formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti, dopo essersi confrontata con i responsabili di progetto, i coordinatori di commissione, i docenti funzione strumentale e tenendo conto delle eventuali competenze presenti nell'Istituto. Coordina l'organizzazione dei corsi di formazione in servizio approvati dal Collegio. Promuovere la formazione del personale finalizzandola all'acquisizione di competenze in relazione alle priorità e ai traguardi fissati nel RAV, alle indicazioni dell'atto di indirizzo, al Ptof e al

1



	<p>Piano Di Miglioramento. Obiettivi riguardanti la valorizzazione delle eccellenze: migliorare e supportare adeguatamente le Eccellenze alunni; sostenere, favorire e ampliare le pratiche scolastiche volte alla valorizzazione delle Eccellenze alunni; in accordo e coordinamento con le altre Funzioni Strumentali e con gli altri docenti, rilevamento e segnalazione delle Eccellenze alunni; allestimento di attività per favorire lo sviluppo e la conferma delle eccellenze; monitoraggio e pubblicizzazione delle attività inerenti all'eccellenza scolastica; ideazione di un evento permanente (conferenza, seminario, corso di formazione, etc.) relativo ai temi suddetti. E' referente Erasmus + e di tutte le iniziative promosse dall'istituto come agenzia accreditata</p>	
Referente Cyberbullismo	<p>Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.</p>	1
Referente Educazione alla salute	<p>Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto alle dipendenze. A tal fine, può avvalersi della collaborazione della ASL, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio per la promozione di stili di vita sani</p>	1
Referente INVALSI nazionale	<p>Il Referente delle Prove Nazionali Standardizzate ha il compito di seguire le procedure di esecuzione e di correzione delle Prove INVALSI e ha la possibilità di accesso alla visualizzazione dei dati inerenti i risultati ottenuti.</p>	1



Referente Invalsi di istituto

Il Referente INVALSI di Istituto ha il compito di monitorare l'attuazione del Progetto INVALSI; di coordinare la raccolta di materiale digitale e cartaceo per l'organizzazione delle attività previste dal progetto INVALSI; di relazionare rispetto agli esiti. Di proporre azioni di miglioramento dei risultati.

1

Tutor PCTO

All'interno del PCTO il tutor assume il ruolo di "facilitatore dell'orientamento", ovvero ha il compito di sostenere gli studenti nello sviluppo della propria identità. a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno; d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico, Referente PCTO, FF.SS.) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;

1



Referente Privacy	<p>Tale figura avrà il compito di affiancare gli interessati consigliando i responsabili del trattamento, fornendo, ove richiesti, gli opportuni pareri e verificando la corretta esecuzione degli adempimenti. Potrà, attraverso l'inserimento di regole, chiarire l'informativa e il consenso al trattamento dei dati e dare una definizione dei limiti della automazione per il trattamento degli stessi. Deve, inoltre, verificare la corretta tenuta dei registri e vigilare sugli obblighi di formazione delle figure coinvolte. Questi dovrà riferire l'andamento della sua attività e avrà obbligo di formazione e di aggiornamento permanente.</p>	1
Referente Intercultura	<p>Organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri; monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio; cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura; rappresentanza per l'Istituto presso altri Enti esterni; predisposizione per l'utenza e per il PTOF, di protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà; coordinamento della formazione legata a disagio, dispersione e alunni stranieri; ricerca di fondi e rendicontazione di progetti ecc.</p>	1
Referente Certificazioni di lingua	<p>Il Referente organizza i corsi di preparazione agli esami che certificano la conoscenza delle lingue a livello europeo.</p>	1
Referente ICDL	<p>Il Referente ICDL cura tutta l'organizzazione per l'attuazione dei corsi ICDL, adoperandosi per il migliore raggiungimento degli obiettivi fissati nell'Istituto. Il Referente ICDL vigilerà sull'andamento e sull'attuazione del programma</p>	1



	ICDL.	
Referente PEZ	<p>Il Piano Educativo Zonale – PEZ: concretizza l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali attraverso progetti mirati; contrasta il disagio scolastico sociale, economico, comportamentale; previene la dispersione e la disaffezione scolastica; promuovere l'orientamento scolastico; affianca le famiglie; supporta gli insegnanti.</p>	1
Coordinatore Educazione Civica	<p>Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; socializzare le attività agli Organi Collegiali; preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</p>	1



costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe; superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; rafforzare la



collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Referente PCTO

Coordina i referenti di indirizzo del PCTO; si aggiorna sulle nuove norme del PCTO; organizza i percorsi a livello complessivo, curando l'organizzazione interna, le relazioni con le imprese e la gestione della documentazione.

1

Referente legalità

Compiti connessi alla realizzazione dell'attività contribuire alla promozione e condivisione dei valori, dei principi e delle finalità dell'educazione per lo sviluppo di comportamenti delle regole della convivenza civile secondo le specifiche dei progetti di educazione alla legalità della scuola; □ raccordare le attività scolastiche a quelle sviluppate in autonomia dalle agenzie formative del territorio; □ mantenere i rapporti con gli EE.LL. (patto territoriale); □ coordinare e monitorare la progettazione curriculare ed extracurricolari che afferiscono all'area del PTOF; - controllare e fare un monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR nonché sull'iter normativo; - provvedere a presentare, le proposte progettuali di riferimento; - coordinare le attività che afferiscono all'attività di riferimento; - riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia; - informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia.

1



Commissione Orario	Formulazione orario definitivo delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale; • Formulazione proposta eventuale modifica orari di entrata e di uscita degli alunni.	2
Commissione PTOF	Gruppo di lavoro designato dal Collegio dei docenti con il compito di discutere e condividere le proposte di studio, progettazione, revisione del PTOF in collaborazione con la F.S. Area 1 Ptof-RAV-PDM, secondo l'atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico e in conformità con le scelte/delibere del Collegio dei docenti.	1
Commissione riorientamento e valutazione crediti	Individuare, valutare e attestare crediti acquisiti in precedenti contesti di apprendimento formali, non formali e non formali.	4
Gruppo GLI	Ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; al fine di realizzare il Piano di inclusione, collabora con le istituzioni pubbliche e private del territorio.	7
Referente H	In collaborazione con la Funzione Strumentale "Inclusione", ha il compito di partecipare alle riunioni del gruppo H; collaborare con il dirigente scolastico e il GLI d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; organizzare e programmare gli incontri tra ASL,	1



scuola e famiglia; partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.

Referente DSA

Sensibilizzare e approfondire tematiche specifiche sui DSA, a supportare i consigli di classe, in cui vi siano alunni con DSA, a favorire la relazione con le famiglie; fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; diffonde e pubblica le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali

1



poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

Referente BES

Facilitare il processo d'apprendimento degli alunni con bisogni educativi speciali; curare il rapporto con gli Enti del territorio; raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; gestire e curare una sezione della biblioteca d'istituto dedicata alle problematiche sui BES; aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.

1

Commissione
Accoglienza

Aiutare gli alunni delle classi prime a dotarsi di un adeguato metodo di studio sviluppando capacità di organizzazione e gestione autonoma del lavoro, e a fornire strumenti metacognitivi

4



attraverso il rinforzo del metodo di studio/delle abilità di base trasversali, la socializzazione e creazione di un clima positivo e costruttivo, la conoscenza dell'ambiente scolastico e delle regole della scuola.

Statistiche	Si occupa di elaborare tutte le statistiche necessarie all'Istituto per una corretta elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (R.A.V.) della scuola e per un idoneo controllo di gestione.	1
-------------	--	---

N.I.V. -Autovalutazione di Istituto e Piano di miglioramento	Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (R.A.V.) della scuola Inserimento dei dati nella piattaforma predisposta Partecipazione agli incontri sulla promozione dell'autovalutazione dell'Istituto pianificazione e sviluppo di azioni che prendano le mosse dalle priorità indicate nel RAV.	1
--	---	---

Addetto stampa	Cura i rapporti con i giornalisti delle testate locali, regionali, nazionali e internazionali per la promozione di attività di rilievo promosse dall'istituto; fa assistenza, monitoraggio e promozione per l'attività pubblica dell'istituto; segnala articoli di particolare interesse per la Scuola dalle rassegne stampa nazionali e internazionali, realizzazione della rassegna stampa quotidiana e upload sul sito web della Scuola; redazione di comunicati stampa su tutti gli output della Scuola (attività istituzionale, eventi, progetti); organizzazione di conferenze stampa.	1
----------------	--	---

ASPP	L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è colui che aiuta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) a	1
------	--	---



svolgere le attività che riguardano la sicurezza dell'istituto. Si occupa di svolgere una serie di compiti, tutti finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per lavoratori e studenti.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

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

A027 - MATEMATICA E
FISICA

Attua programmi di recupero in itinere concordando argomenti, obiettivi e competenze da raggiungere o rinforzare con il docente di classe.
Impiegato in attività di:

- Potenziamento

1

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

Supporto alle classi numerose e progettazione /riqualificazione spazi esterni
Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- Progettazione

1

A046 - SCIENZE
GIURIDICO-ECONOMICHE

Questa figura opera nell'ambito dell'educazione alla legalità e di Cittadinanza e Costituzione, quale sapere trasversale finalizzato alla formazione di cittadini responsabili, attivi nella società e consapevoli dei diritti e dei doveri. Il referente per la legalità cura e diffonde iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti

1



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

esterni), partecipa ad iniziative promosse dal Ministero, collabora con il referente per il bullismo e cyberbullismo per tutti gli aspetti legali e con il coordinatore per l'educazione civica, realizza specifiche attività di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio, cura e promuove le attività di formazione, documenta e diffonde le buone pratiche, in stretta e diretta collaborazione con il D.S. per promuovere nella scuola una cultura sociale fondata sui valori della giustizia, della democrazia, della tolleranza. Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Coordinamento

AA24 - LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NEGLI ISTITUTI DI
ISTRUZIONE DI II GRADO
(FRANCESE)

Sur les traces de Napoléon à l'Île d'Elbe : les villas et les musées de l'Empereur.
Coordinamento e realizzazione del progetto di valorizzazione culturale e storica, con scambi all'estero.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Progettazione

1

AB24 - LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NEGLI ISTITUTI DI
ISTRUZIONE DI II GRADO
(INGLESE)

Cura la promozione delle certificazioni linguistiche per l'attestazione del livello di conoscenza di una lingua straniera in base a standard internazionali formulati dal Consiglio d'Europa. Uno strumento utilissimo per la

1



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

formazione e per affrontare il mondo del lavoro,
che si può conseguire già durante il primo
biennio. Organizza viaggi studio estivi all'estero
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Coordinamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Ufficio protocollo

Affari generali e protocollo Provvede alla gestione del protocollo informatico in uso alla scuola, ed in particolar modo: Al prelievo della posta elettronica, certificata, da reperire anche dai Siti



Ministeriali così come previsto dalla normativa vigente; consegna della posta ricevuta per la relativa visione sia al Dirigente Scolastico che al Direttore s.g.a; protocollazione degli atti sia in entrata che in uscita dalla scuola, smistamento della posta, secondo direttive ricevute dal Dirigente e nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione degli atti; gestione e tenuta del protocollo; archiviazione degli atti anche di tipo informatico, tenuta dell'albo della scuola anche di quello di tipo informatico; supporto amministrativo al Dirigente per la produzione di atti, avvisi e/o comunicazioni alle Organizzazioni Sindacali, Organi collegiali, RSU, al personale, agli alunni della scuola e per tutte le attività progettuali del POF;

Ufficio acquisti

Acquisizione richieste di approvvigionamento ed istruttoria per la definizione dei contratti di acquisto secondo le delibere del CdI . Tenuta libro inventario generale. Tenuta giornale magazzino. Rapporti con fornitori per preventivi etc. Ricevimento merci e distribuzione dei materiali ai vari reparti. Carico e scarico di magazzino: segnalazione di scorte minime.

Ufficio per la didattica

La segreteria didattica alunni si occupa di compiti inerenti ai bisogni degli studenti e delle famiglie, aiutandoli su ogni tipologia di documentazione. L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti: Iscrizione studenti. Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni. Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. Rilascio pagelle. Rilascio certificati e attestazioni varie. Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni. Rilevazione delle assenze degli studenti. Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.

Ufficio per il personale A.T.D.

L'ufficio personale supporta il personale docente e ATA e coadiuva il Ds nei seguenti adempimenti: Adempimenti legati



alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. Inquadramenti economici contrattuali. Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. Procedimenti disciplinari. Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio. Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Tenuta dei fascicoli personali. Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/>

Pagelle on line <https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/>

Monitoraggio assenze con messagistica <https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/>

Modulistica da sito scolastico <https://www.itcgcerboni.edu.it/index.php/modulistica>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete Scuole.Isole.Minori.Italiane.

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete delle scuole Elbane

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: PTP AR.CO- La cultura del turismo tra costa e arcipelago toscano

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:



Il piano delle attività del P.T.P. AR.C.O la cultura del turismo tra costa e arcipelago toscano, di cui l'I.T.C.G. "Cerboni" è capofila, ha l'obiettivo di favorire la coerenza sul territorio dei percorsi d'istruzione con le esigenze del tessuto produttivo valorizzando il contributo delle imprese nella definizione dei percorsi formativi attraverso interventi mirati.

Il PTP intende istituzionalizzare e valorizzare le sinergie del territorio al fine di intercettare l'evoluzione del fabbisogno di competenze e offrire una risposta formativa adeguata; colmare il disequilibrio tra domanda e offerta di lavoro. Si intende realizzare e rafforzare le finalità educative con modalità di apprendimento che consentano di contestualizzare l'acquisizione delle competenze agli ambienti della produzione. Il Polo si attiverà per realizzare pratiche di bottega-scuola e scuola-impresa per la valorizzazione delle specificità del territorio coniugando le tradizioni e nuove tecnologie e avvicinando i giovani a professioni che possano offrire reali prospettive occupazionali. Il Polo intende inoltre dare attuazione agli spazi di flessibilità curricolare, promuovere contesti di apprendimento dinamici per rafforzare le competenze di base e contrastare la dispersione scolastica, rafforzare il rapporto tra sistema dell'istruzione e formazione e quelli della ricerca tecnologica. Prevede una fase di programmazione alla quale parteciperanno anche esperti del mondo aziendale e della ricerca durante la quale si rivisiteranno i curricula scolastici, si individueranno i percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e corsi di qualifica rispondenti ai fabbisogni del territorio. Si individueranno percorsi di formazione per docenti.

La fase di erogazione prevederà periodi di alternanza scuola-lavoro, visite didattiche e partecipazione ad eventi, utilizzo di attrezzature/laboratori aziendali che possano facilitare il trasferimento delle competenze, l'impiego di personale interno alle imprese.

Denominazione della rete: **CONVENZIONI PER PCTO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali



- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La scuola ha individuato due Funzioni Strumentali e un Referente PCTO che ricoprono un ruolo centrale nella gestione di partnership con altre organizzazioni esterne:

- la FS "Rapporti con le Università" che provvede ad organizzare e coordinare le attività di orientamento in uscita;

la FS "Rapporti internazionali" che cura i rapporti di partnership per progetti Erasmus +, soggiorni studio all'estero, certificazioni linguistiche (Cambridge, DELE, DELF).

Referente PCTO "Rapporti con il mondo del lavoro" che provvede ad organizzare e coordinare le attività di PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro)



Denominazione della rete: Teach For Italy - Insegnare per l'Italia

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Teach for Italy – Insegnare per l'Italia è un'organizzazione senza scopo di lucro che opera per rafforzare la scuola pubblica italiana partendo dai contesti dove le sfide legate alla povertà educativa sono maggiori. Teach For Italy è parte di [Teach For All](#) una rete internazionale di educatori e attori del cambiamento che ha l'obiettivo di contrastare le disuguaglianze educative in più di 60 paesi nel



mondo. Teach For Italy lavora in partnership con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR), associazioni di categoria, fondazioni non profit e tutti gli attori chiave dell'ecosistema educativo, per costruire un movimento dedicato al contrasto delle crescenti disuguaglianze educative in Italia.

Denominazione della rete: Rete d'ambito territoriale- Formazione docenti neo immessi in ruolo

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Patto educativo di comunità

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Insegnare per competenze

Il corso si pone l'obiettivo di trattare tutte le tematiche relative alla didattica per competenze e alla costruzione di unità di apprendimento. Il percorso formativo è coerente con le indicazioni nazionali per le scuole del II ciclo di istruzione (scuole secondarie di II grado). Le competenze chiave, le indicazioni, il profilo dello studente in uscita, i traguardi di sviluppo delle competenze Competenze, conoscenze e abilità Che cosa vuol dire in concreto progettare la didattica per competenze? Gli strumenti della progettazione per competenze: Unità di apprendimento Le rubriche valutative: criteri descrittivi e indicatori La progettazione e la valutazione di prove autentiche

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

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

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

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: A scuola di innovazione



Promuovere il legame tra innovazione didattica e metodologica e tecnologie digitali; • Promuovere il legame tra innovazione organizzativa, progettazione per l'autonomia e tecnologie digitali; • Rafforzare la formazione all'innovazione didattica a tutti i livelli (iniziale, in ingresso, in servizio); • Valorizzare l'azione dell'animatore digitale e del team per l'innovazione; • Rafforzare cultura e competenze digitali del personale scolastico, con riferimento a tutte le dimensioni delle competenze digitali (trasversale, computazionale e di "cittadinanza digitale"), verticalmente e trasversalmente al curriculum; Rafforzare il rapporto tra competenze didattiche e nuovi ambienti per l'apprendimento, fisici e digitali; • Utilizzare competenze e ambienti digitali per la promozione della lettura e dell'information literacy; • Promuovere un'adeguata complementarietà tra utilizzo delle tecnologie digitali e abilità manuali, compresa la scrittura a mano, per favorire un pieno sviluppo delle competenze psico-motorie degli studenti; • Stimolare la produzione di Risorse Educative Aperte (OER) per favorire la condivisione e la collaborazione nell'ottica di promuovere la cultura dell'apertura; • Favorire percorsi di alta formazione all'estero sui temi dell'innovazione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

Sicurezza sul lavoro

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

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- prove pratiche

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

A scuola di dematerializzazione

Descrizione dell'attività di formazione La qualità del servizio

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



da definire